



REGLEMENT:

ARBEIDSREGLEMENT 01/09/2021

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 22/06/2021

Gemeente Londerzeel- Gewoon basisonderwijs

ARBEIDSREGLEMENT



Centrumschool
Londerzeel

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	5
1.1	<i>Draagwijdte</i>	5
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	5
1.3	<i>Definities</i>	5
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
2.1	<i>Algemeen</i>	6
2.2	<i>Directeur</i>	10
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i>	11
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	12
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	13
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	14
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	14
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	14
3.2	<i>Ziekte</i>	15
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	15
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	16
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	16
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	17
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	17
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	18
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	18
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	18
8.2	<i>Dringende redenen</i>	19
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	19
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	20
10.1	<i>Administratief dossier</i>	20
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	21
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	21
11.1	<i>Algemeen</i>	21
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	22
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	23
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i>	24
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	24
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i>	24

12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>	26
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	26
12.4	<i>Verzekering</i>	26
12.5	<i>Schoolreglement</i>	27
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	27
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	27
Hoofdstuk 13	<i>Auteurswet</i>	28
13.1	<i>Auteursrechten (werken)</i>	28
13.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	28
13.3	<i>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)</i>	28
13.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	29
Hoofdstuk 14	<i>Veiligheid, gezondheid en welzijn</i>	29
14.1	<i>Algemeen</i>	29
14.2	<i>Gezondheid</i>	30
14.3	<i>Genotsmiddelen</i>	31
14.4	<i>Veiligheid</i>	32
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	32
Hoofdstuk 15	<i>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	32
15.1	<i>Algemeen</i>	32
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	33
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i>	33
15.4	<i>Procedure</i>	34
Hoofdstuk 16	<i>Onthaal van nieuwe personeelsleden</i>	35
Hoofdstuk 17	<i>Bevoegde inspectiediensten</i>	35
BIJLAGEN	36	
	<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS</i>	37
	<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	39
	<i>Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten</i>	41
	<i>BIJLAGE 5: Verplichtingen van de personeelsleden afwezig wegens ziekte</i>	42
	<i>Bijlage 6 : Borstvoedingspauzes</i>	44
	<i>Bijlage 7: Alcohol en druggebruik</i>	46
	<i>Bijlage 8 Voor leidinggevend: wat te doen bij vermoeden /vastgesteld dronkenschap</i>	54
	<i>Bijlage 9: Gebruik van Telefoon en GSM</i>	56
	<i>Bijlage 10: deontologische code personeelsleden gemeentelijk onderwijs</i>	58
	VAN HET GESUBSIDIEERD PERSONEEL	66

BASISONDERWIJS VAN DE	66
SCHOLENGEMEENSCHAP KLS.....	66
Deze 5 scholen zijn verenigd in de scholengemeenschap KLS met instellingsnr.128009.	66
Algemene afspraken	67
<i>Frequentie</i>	74
<i>Uitnodiging voor een functioneringsgesprek</i>	74
<i>Functioneringsverslag en gevolg.....</i>	74
<i>Frequentie</i>	75
<i>Uitnodiging voor een evaluatiegesprek</i>	75
<i>Evaluatieverslag, resultaat en gevolg</i>	75
<i>Eindconclusie onvoldoende: wervingsambten</i>	76
<i>Eindconclusie onvoldoende: bevorderingsambten.....</i>	76

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van Londerzeel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is

belast.

- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §11 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Londerzeel
- §12 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Malderen: Kouterschool

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.30u	tot 11.45u	en van 13.10u	tot 15.30u
Dinsdag	van 08.30u	tot 11.45u	en van 13.10u	tot 15.30u
Woensdag	van 08.30u	tot 12.10u	/	
Donderdag	van 08.30u	tot 11.45u	en van 13.10u	tot 15.30u
Vrijdag	van 08.30u	tot 11.45u	en van 13.10u	tot 15.30u

Steenhuffel: Ter Elst

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Dinsdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Woensdag	van 08.30u	tot 12.10u		
Donderdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Vrijdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u

Londerzeel: Centrumschool

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Dinsdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Woensdag	van 08.30u	tot 12.10u		
Donderdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u
Vrijdag	van 08.30u	tot 12.10u	en van 13.20u	tot 15.20u

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

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

Malderen: Kouterschool: Lagere school:

Voormiddag: van 09.45u tot 10.05u (shift 1)

Van 10.10u tot 10.30u (shift 2)

Namiddag: van 14.00u tot 14.15u (shift 1)

van 14.25u tot 14.40u (shift 2)

Malderen: Kouterschool: kleuterschool:

Voormiddag: van 10.10u tot 10.30

Namiddag: van 14.25u tot 14.40u

Steenhuffel: Ter Elst:

Voormiddag: van 10.10u tot 10.30u

Namiddag: van 14.10u tot 14.30u

Londerzeel: Centrumschool:

Voormiddag: van 10.10u tot 10.30u

Namiddag: van 14.10u tot 14.30u

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Malderen: Kouterschool: van 11.45u tot 13.10u

Steenhuffel: Ter Elst: van 12.10u tot 13.20u

Londerzeel: Centrumschool: van 12.10u tot 13.20u

De personeelsleden verzekeren het toezicht (kwartier voor/na de lessen) binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. (zie artikel 51)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen, maximum 2 keer per jaar , kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt (**ZIE FUNCTIEBESCHRIJVING**)

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
 Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
 Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.
 Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.21 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.22 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.23 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.24 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

- Art.25 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.26 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.27 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
 - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
 - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- Art.28 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.29 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- Art.30 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.31 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.32 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.33 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.34 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

- Art.35 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.36 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.37 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

- Art.38 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.39 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

- Art.40 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.42 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.43 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor de kerstvakantie meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.44 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.46 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.47 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.48 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Die klokuren presteert men binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
De klasvrije lestijden behoren tot de schoolopdracht. Het onderwijzend personeel dient aanwezig te zijn op school tijdens de klasvrije lestijden.
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.50 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen (kwartier voor/na de lessen). Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de

directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.51

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.52 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.53 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.54 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor de kerstvakantie megedeeld.

Art.55 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.56 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden megedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.58 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.59 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.62 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.63 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.65 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.66 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor **voor de kerstvakantie** meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.67 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.68 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.69 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.70 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.71 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.72 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd **in overleg met de directie compenseren**. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.73 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.74 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.75 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

- Art.76 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.77 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.78 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.79 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.80 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.81 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.
- Art.82 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .
- Art.83 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.84 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.85 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.86 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
- Art.87 Borstvoedingspauze :

Vanaf 01 september 2016 heeft het personeelslid recht op borstvoedingspauzes op het werk. Dit gebeurt volgens de bepalingen die zijn opgenomen in de cao nr. 80 van de Nationale Arbeidsraad van 27 november 2001 zoals gewijzigd bij de cao nr 80 bis van 13 oktober 2010. Het personeelslid maakt zelf de nodige afspraken met de werkgever over het tijdstip van de borstvoedingspauzes.

In tegenstelling tot wat is opgenomen in de hierboven vermelde cao, zijn de borstvoedingspauzes in het onderwijs gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het personeelslid krijgt zijn salaris gedurende deze pauzes. Zie ook bijlage 5

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de “schoollisting “met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via ‘Mijn onderwijs’.

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

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien

een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

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

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

- §2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.
- §3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

- Art.101 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.103 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.104 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.106 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.107 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.108 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid

tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.109 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal bestuur en dit arbeidsreglement.

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

Art.111 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.112 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.113 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.114 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.115 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.116 Het personeelslid kan op vraag kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het tijdstip van inzage wordt afgesproken tussen directie en personeelslid.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.117 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de

dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.118 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.119 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.120 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.121 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

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

Art.123 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.124 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

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

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.126 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.127 §1. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen(waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Ieder personeelslid beschikt over een werk-emailadres, volgens de richtlijnen van de GDPR. Dit e-mailadres zal gebruikt worden als één van de communicatiekanalen voor directie, personeelslid , andere personeelsleden en schoolbestuur. Heeft het personeelslid toch geen

werk-emailadres , dan zal de directie aan het personeelslid vragen welk emailadres kan gebruikt worden. Geeft het personeelslid dan een e-mailadres door, betekent dit dat het personeelslid dit e-mailadres aanvaardt als één van de mogelijke communicatiekanalen voor directie, andere personeelsleden en schoolbestuur.

Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

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

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

- ieder schoolbestuur bepaalt op toestand van 15 oktober de vacante lestijden.
- de collegebeslissingen worden overgemaakt aan de administratieve zetel van de scholengemeenschap KLS; J. Van Doorslaerstraat 47 te 1840 Steenhuffel.
- De stafmedewerker stuurt via mail de verschillende collegebeslissingen met vermelding van de vacante lestijden naar de verschillende directies van de scholen.
- De directies bezorgen via mail de vacantverklaringen van alle schoolbesturen aan hun personeelsleden.
- De modaliteiten voor aanvragen benoemingen staan beschreven in de verschillende collegebeslissingen.
- De personeelsleden dienen te handtekenen voor ontvangst en gezien. Een kopij van deze lijst wordt door de administratieve zetel van de scholengemeenschap KLS bijgehouden.

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.128 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.129 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.130 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.132 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.133 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.134 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid na overleg met dit personeelslid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.135 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.136 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.137 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.138 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.140 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.141 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.142 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.143 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.144 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.145 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.146 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.147 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.148 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.149 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.150 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.151 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.152 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.153 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.154 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.155 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.156 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.157 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.158 §1Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.159 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.160 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.161 §1De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

Art.162 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.163 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.164 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.165 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.166 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.167 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.168 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.169 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.170 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.171

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.172 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor

zijn rekening.

Art.173 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.174 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.175 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

Art.177 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.178 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.179

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

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.180 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.181 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.182 **Vlaams gewest**

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het

organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.183 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.184

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.185

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.186

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding-
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.187

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.188 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.189 De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.191 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.192 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.193 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.196 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.199 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en inzake het toedienen van medicatie :

de school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of andere contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

- De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
 - die is voorgeschreven door en arts én
 - die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden

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

toegediend

De ouders bezorgen de school:

- naam van het kind
- datum waarop de medicatie moet worden genomen
- ivm de medicatie: naam van het medicijn, dosering, wijze van bewaren en toedienen, frequentie
- duur van de behandeling

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Art.201 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.202 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

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

14.3 Genotsmiddelen

Art.204 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

Art.205 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.206 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.207 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.210 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.211 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.212 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.215 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische

integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.216 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.217 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.218 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.219 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.220

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als

vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.221 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.222 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.223 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.224

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding vanaf 1 september 2019. Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.225 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²

Ieder personeelslid ontvangt bij aanvang opdrachten zijn/haar individueel uurrooster.

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	24

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde leermeester levensbeschouwing

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

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

Uurrooster 4: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde kleuteronderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	24

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 5: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde leermeester L.O.

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	24

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 6: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde ICT/coördinator / zorgcoördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Iris Bauwens : hoofd van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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 :

- PREMED VZW Tiensesvest 61 bus 2 te 3010 Leuven
Tel 016 30 81 11 fax 016 30 81 10 email : info@premed.be
- Risicobeheersing (preventieadviseur-arbeidsveiligheid) :
Krista Vankelecom Tel 016 30 81 11
- arbeidsarts : Koen Lemmens Tel 016 30 81 11
- ***Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk***

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Nele Geurts te contacteren via Tel 016 30 81 11 of via Psychosociale@premed.be
- Vertrouwenspersoon:
Centrumschool : Rita Rubbrecht, Bogaarden 11 te 1840 Londerzeel Tel 0486/21 52 36
Peggy Van der Aa , Mechelsestraat 210 1840 Londerzeel Tel 0497 11 11 38
Ter Elst : Rita Rubbrecht, Bogaarden 11 te 1840 Londerzeel Tel 0486/21 52 36
Kouterschool : Rita Rubbrecht, Bogaarden 11 te 1840 Londerzeel Tel 0486/21 52 36
Christine Verspecht, Gildenstraat 34 bus 2 1840 Londerzeel Tel 0497 62 63 19

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Centrumschool afdeling Stationsstraat: Tommy Van Weverberg
- Centrumschool afdeling Lijsterstraat: Peggy Van der Aa

- Kouterschool: Gwenda Van Evelghem, Lien Dierickx
- Ter Elst: Eva Sarens, Ellen Piessens

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

- Centrumschool Stationsstraat: gang turnzaal: EHBO lokaal
- Centrumschool Lijsterstraat: i.f.v. nieuwbouw
- Kouterschool: EHBO lokaal lagere school en keuken kleuterschool
- Ter Elst: personeelslokaal en refter

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden:
 - o Departement Onderwijs
afd. COP – Arbeidsongevallen
H. Consciencegebouw
Koning Albert II laan 15
1000 Brussel
- Niet-gesubsidieerde personeelsleden:
 - o Axa (via gemeentebestuur)
 - o Troonplein 1
 - o 1000 Brussel

Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Directiehoofd: Pieter De Munck - Koning Albertstraat 16B - 3290 Diest - Tel: 013 35 90 50

E-mail: ttw.limburg@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (sociale inspectie)

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten - Directie Halle-Vilvoorde 2

d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde - Tel. : 02 233 44 55

E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be - Attaché-directiehoofd : Jan Gijbels

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

- *VERA autonoom provinciebedrijf*
Vaartdijk 3 bus 1
3018 Leuven
- T + 32 16 30 85 10
F + 32 16 30 85 15

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Dries Gutschoven
- 016 30 85 16
- E-mail :

BIJLAGE 5: Verplichtingen van de personeelsleden afwezig wegens ziekte

1 Afwezigheid wegens ziekte voor een dag

Bij afwezigheid wegens ziekte voor één dag blijft de formaliteit beperkt tot het onmiddellijk verwittigen van de directeur. De directeur verwittigt bij ziekte zijn inrichtende macht. Dit mag door tussenkomst van een derde persoon gebeuren maar het zieke personeelslid is verantwoordelijk indien de ziektemelding niet gebeurd is. Met “onmiddellijk” wordt bedoeld, het eerste uur van afwezigheid of het eerste schooluur indien de uurregeling van het betrokken personeelslid vóór de normale schooluren aanvangt.

Bij een ééndagsziekte heeft de directeur niet het recht om een afwezigheidsattest te eisen, wel het recht om controle aan te vragen.

Tijdens de ééndagsziekte mag het personeelslid de woon- of verblijfplaats enkel **verlaten om gerechtvaardigde medische redenen** (b.v. bezoek aan dokter, ziekenhuis, apotheek) die achteraf, indien nodig, moeten kunnen bewezen worden.

Bij verlenging van de ééndagsziekte moet betrokkene uiteraard de nodige attesten opsturen naar de directie en naar het controleorgaan (zie punt 2.1.2. hierna).

Het werk **aanvatten en nadien moeten verlaten** wegens ZIEKTE valt niet onder de bepalingen van de ééndagsziekte en **geldt niet als afwezigheid wegens ziekte**. De directeur hoeft in die gevallen geen controle aan te vragen.

1.2. Afwezigheid wegens ziekte voor meer dan een dag

Bij afwezigheid wegens ziekte voor méér dan één dag moet er, naast de onmiddellijke mededeling, een **afwezigheidsattest** opgestuurd worden naar de directeur en een **medisch attest** naar het controleorgaan.

Indien de betrokkene tijdens zijn ziekte niet in zijn woonplaats verblijft, moet de werkelijke verblijfplaats op beide attesten vermeld worden. Elke verandering van verblijfplaats in de loop van de afwezigheid wegens ziekte moet vooraf aan het controleorgaan gemeld worden.

Bij **verlenging van ziekteverlof** moet er, naast de mededeling op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt, een nieuw afwezigheidsattest opgestuurd worden naar de directeur en een nieuw medisch attest naar het controleorgaan.

Gedurende de **eerste vierentwintig uur van de afwezigheid** wegens ziekte mag het personeelslid de woon- of verblijfplaats enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen die achteraf, indien nodig, moeten kunnen bewezen worden.

In voorkomend geval dient een **hospitalisatie**, alsook de vermoedelijke duur ervan, eveneens **aan het controleorgaan te worden gemeld door middel van een medisch attest**. Deze mededeling is wenselijk om misverstanden te voorkomen. Indien het controleorgaan geen kennis heeft van de hospitalisatie zou een controlearts zich immers in de woonplaats van het personeelslid kunnen aanmelden en eventueel zijn afwezigheid vaststellen.

1.3. Vrijwillige vervroegde werkhervatting

Vrijwillige vervroegde werkhervatting is uiteraard altijd mogelijk. De directeur moet daarvan echter de dag vooraf verwittigd worden.

Tijdens een periode van ziekteverlof voorgeschreven door een arts is een personeelslid **namelijk niet verzekerd tegen arbeidsongevallen**, behalve voor de verplaatsingen op uitdrukkelijke vraag van de school en verplaatsingen naar de dokter aangeduid door het controleorgaan.

Als het personeelslid vrijwillig vroegtijdig hervat zonder de school te verwittigen, is het traject van zijn woon- of verblijfplaats naar school op de dag van de hervatting dus niet verzekerd.

Personeelsleden die van de controlearts **vervroegd moeten hervatten**, zijn wél verzekerd vermits de beslissing van de controlearts het resterende ziekteverlof tenietdoet.

Opmerking:

Indien een personeelslid vrijwillig het werk vervroegd hervat, dient het **controleorgaan** hiervan de dag zelf, telefonisch of per e-mail geïnformeerd te worden door de schooldirectie.

Bijlage 6 : Borstvoedingspauzes

Vanaf 1 september 2016 heeft het personeelslid recht op borstvoedingspauzes op het werk. Dit gebeurt volgens de bepalingen die zijn opgenomen in de [cao nr. 80 van de Nationale Arbeidsraad van 27 november 2001 zoals gewijzigd bij de cao nr. 80bis van 13 oktober 2010](#) . Het personeelslid maakt zelf de nodige afspraken met de werkgever over het tijdstip van de borstvoedingspauzes.

In tegenstelling tot wat is opgenomen in de hierboven vermelde cao, zijn de borstvoedingspauzes in het onderwijs gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het personeelslid krijgt zijn salaris gedurende deze pauze.

Periode waarin je borstvoedingspauze kan nemen

Vanaf de geboorte tot 9 maanden erna.

Aanvraag

Breng het schoolbestuur twee maanden op voorhand op de hoogte via een aangetekend schrijven of een brief waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door een gemachtigde van het schoolbestuur.

Bewijs

Bij de kennisgeving voeg je een medisch getuigschrift of attest van Kind en Gezin toe. Na elke verlopen maand bezorg je een nieuw medisch getuigschrift of attest voor een volgende maand met borstvoedingspauze.

Salaris

De pauze wordt bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit (in tegenstelling tot de privésector). Je salaris blijft dus ongewijzigd.

Aantal pauzes

Dit is afhankelijk van het aantal uren die moeten gepresteerd worden op de betrokken dag. Een werkdag van minstens 4 (klok)uren, geeft recht op 1 pauze van een half uur. Een werkdag van minstens 7.30 (klok)uren geeft recht op 2 pauzes van een half uur. Die twee pauzes mogen ook in één keer opgenomen worden (in 1 uur).

Berekening : Per dag wordt bekeken hoeveel uren je binnen de schoolopdracht moet presteren. Niet alleen de lesopdracht telt, ook bijvoorbeeld de toezichten en perioden van verplichte aanwezigheid. Werk je binnen eenzelfde dag in verschillende scholen, dan tel je de uren gewoon op om het aantal pauzes te berekenen. Voorbeeld 1. Een kinderverzorgster werkt op maandag van 9 tot 12 uur. Die dag heeft zij geen recht op een borstvoedingspauze omdat ze geen 4 uur werkt. Voorbeeld 2. Een onderwijzeres start donderdag om 8.15 uur met toezicht. De lessen starten om 8.30 uur en duren tot 12 uur. Daarna heeft zij terug toezicht tot 12.15 uur. Zij heeft die dag recht op 1 borstvoedingspauze. Voorbeeld 3. Een administratief medewerkster werkt vrijdag van 8 tot 12.00 uur en van 12.30 tot 16 uur. Zij heeft die dag recht op 2 borstvoedingspauzes.

De cao bakent het recht af, maar dit neemt niet weg dat je net als vroeger samen oplossingen kan zoeken die aangepast zijn aan individuele noden.

Wanneer pauzes nemen

Je kan de pauze op elk moment van de dag nemen. Als er geen afspraken zijn in je school, vallen de pauzes onmiddellijk vóór of na de voorziene rusttijden in het arbeidsreglement.

Er dienen algemene afspraken gemaakt te worden over hoe die pauzes organisatorisch worden opgevangen. Als je een lesopdracht hebt, moeten duidelijke afspraken gemaakt worden hoe de leerlingen worden opgevangen tijdens jouw borstvoedingspauze. Dit gebeurt in overleg met de directie.

Waar

De school moet zorgen voor een goed verwarmde en verluchte *ruimte* met in principe een *rustbed* en best ook een *koelkast* om afgekolfde melk te bewaren.

Eén en ander dient uiteraard pragmatisch te worden bekeken. Het is niet de bedoeling om een lokaal te voorzien dat *uitsluitend* voor borstvoedingspauzes gebruikt wordt en verder leeg blijft staan. Maar als je borstvoedingspauze wil nemen, moet duidelijk zijn in welke ruimte dit kan. Die ruimte moet afgesloten kunnen worden om voldoende privacy te bieden. Het moet voldoende verwarmd zijn en er staat best een gemakkelijke stoel. De koelkast moet niet noodzakelijk in de ruimte staan, maar er moet wel 'een' koelkast in de school ter beschikking zijn om de melk koel te kunnen bewaren.

Het is ook mogelijk een andere plaats overeen te komen dan op school. Als je kiest om de werkdag later te beginnen of vroeger te stoppen, kan de borstvoeding of het afkolven thuis of in de crèche gebeuren.

Bescherming

Voor borstvoedingspauze geldt dezelfde bescherming tegen ontslag als bij zwangerschap. Het schoolbestuur mag je als (tijdelijk) personeelslid niet ontslaan binnen de periode dat het door jou op de hoogte werd gebracht van de uitoefening van het recht, tot 1 maand na het verstrijken van de geldigheid van het laatste attest of medisch getuigschrift. Een ontslag is enkel mogelijk als het schoolbestuur kan aantonen dat het ontslag geen verband houdt met de fysieke toestand als gevolg van de borstvoeding en/of afkolven van melk.

Bijlage 7: Alcohol en druggebruik

Artikel 1 – Algemeen

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvol onderwijs binnen de gemeentelijke basisscholen en een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de ouders en leerlingen toe. Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Artikel 2 – Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

Artikel 3 – Doelstelling alcohol-en drugsbeleid

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur en de onderwijsinstellingen.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur en zijn onderwijsinstellingen.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gesproken en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen. Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Peilers van het alcohol-en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier peilers.

1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

2. Begeleiding

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4 – Toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van de onderwijsinstellingen, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Artikel 5 – Basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Op basis van artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) (*"het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen"*) is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refter, de keuken, leraarslokaal en klaslokalen mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken, ook deze aangeboden door het publiek, zijn niet toegelaten.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het is ook verboden tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke.

Dit vloeit voort uit de bekommernis van het schoolbestuur om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en anderzijds om het werkverzuim te beperken.

Gelegenheidsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.

Verder is het verboden zich met de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

Uitzonderingen op voorgaande paragraaf

In afspraak met de directie kan een beperkt gebruik van alcoholische dranken wel worden toegelaten op specifieke tijdstippen en plaatsen en onder bepaalde voorwaarden.

Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd:

- een traktatie bij een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk ;
- een afsluiting van een trimester, een oudercontactavond, een afsluiting schooljaar , afsluiting van een schoolfeest en opendeurdagen, een personeelsvergadering,

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de directeur steeds vereist.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken en worden beperkt in duur.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, zodat niemand onder morele of sociale dwang gezet wordt om alcohol te verbruiken.

Het is evenwel niet toegelaten zich op deze momenten te bedrinken.

Procedure ingeval van acuut misbruik

Artikel 6 – Definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/ of intoxicatie en éénmaligheid.

In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Artikel 7 – Vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de

procedure.

Artikel 8 – Procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- * de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- * de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan). Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kordaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Wanneer hij of zij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het schoolbestuur of aan de school terugbetalen.

Artikel 10 – Opvolging

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – Herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- * het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- * het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie. Deze sanctie is de tuchtprocedure.

Deze procedure is van toepassing op :

- a. de vastbenoemde personeelsleden ;
- b. op de personeelsleden die tijdelijk zijn aangesteld voor doorlopende duur ;
- c. op de tijdelijke personeelsleden, wat betreft het ontslag, bedoeld in artikelen 24 en 25 van het decreet ;

- d. op de personeelsleden die zijn aangesteld in het mandaat van directeur, wat betreft het ontslag bedoeld in artikel 25 van het decreet.

Procedure ingeval van chronisch misbruik

Artikel 12 – Definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Artikel 13 – Vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende/directeur optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

Artikel 14 – Procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugsmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene - leidinggevende - externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema

wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie. Deze sanctie is de tuchtprocedure.

Deze procedure is van toepassing op :

- e. de vastbenoemde personeelsleden ;
- f. op de personeelsleden die tijdelijk zijn aangesteld voor doorlopende duur ;
- g. op de tijdelijke personeelsleden, wat betreft het ontslag, bedoeld in artikelen 24 en 25 van het decreet ;
- h. op de personeelsleden die zijn aangesteld in het mandaat van directeur, wat betreft het ontslag bedoeld in artikel 25 van het decreet.

Artikel 15 – Opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.

Artikel 16 – Beroep

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

Rol van de leidinggevende

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventie adviseur psychosociale belasting.

Knipperlichten : uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragsspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeedoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ... ;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig gedrag, d.w.z. gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

Bijlage 8 Voor leidinggegenden: wat te doen bij vermoeden /vastgesteld dronkenschap

- Kan de directie een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer er vermoed wordt dat een personeelslid dronken is?
 - Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De directie moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.
- Kan de directie een beroep doen op een (bedrijfs) arts om dronkenschap te laten vaststellen?
 - Neen. Men mag een arts niet vragen om vast te stellen dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkenen nog arbeidsgeschikt is.
- Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan later dan bewezen worden dat betrokkene dronken was?
 - De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij /zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.
- Heeft het dan zin om op te treden? Zal betrokkene dan niet in het geheim gaan drinken?
 - Door op te treden tegen excessief sociaal drinken worden niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren voorkomen, maar wordt ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen gegaan. I het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.
- De leidinggevende is niet in de buurt. Wie kan in dat geval optreden?
 - In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, mede aansprakelijk kunne worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk pur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.
- Kan een leidinggevende verantwoordelijke worden gesteld voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij /zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?
 - In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0.5 promille in het bloed hebt.
- Wat te doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?
 - In dat geval best de politie inroepen
- Kan er een taxi gebeld worden om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

- In de eerste plaats moet worden geprobeerd om de betrokken zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen; Kan dit niet, dan kan er een taxi worden gebeld. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.
- Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij /zij zich wel zo en is hij /zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.
- o Omdat hij / zij niet goed functioneert, moet hij /zij geroepen worden voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij /zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

Bijlage 9: Gebruik van Telefoon en GSM

Artikel 1

Het bestuur stelt :

- een vast telefoontoestel en een telefoonverbinding ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.
- een GSM toestel ter beschikking van de directeurs ter waarde van € 60. Dit bedrag wordt vastgelegd door het college van Burgemeester en Schepenen.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

Artikel 2

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon of GSM is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- * niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- * niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;

Artikel 3

De kosten, verbonden aan het GSM toestel dat ter beschikking staat van de directeurs wordt vastgelegd op € 20 per maand. Dit bedrag wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebelde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont).

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van misbruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

Artikel 5

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk GSM-toestel naar het werk mee te brengen. De gemeente kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 6

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel is verboden :

- op elk ogenblik, dat het personeel in contact komt met ouders en leerlingen ;
- tijdens de schoolopdracht ;
- tijdens vergaderingen en overlegmomenten ;

- tijdens oudercontacten ;

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel is enkel toegelaten :

- tijdens daguitstappen ;
 - tijdens de extra-murosactiviteiten ;
- en dit in functie van de opdracht.

Artikel 7

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel voor privédoeleinden dient zo beperkt mogelijk gehouden te worden en kan alleen toegestaan worden na akkoord van de directeur.

Deontologische code

Personeelsleden gemeentelijk onderwijs

Vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 250619

ARTIKEL 1: WETTELIJKE BASIS

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Art. 193:-De inrichtende macht, hierbij vertegenwoordigt door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stelt een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel van het gemeentelijk onderwijs. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

ARTIKEL 2: INLEIDING

Het decreet lokaal bestuur hecht veel waarde aan de deontologie. Dit blijkt uit het aantal bepalingen dat is gewijd aan de deontologische rechten en plichten (artikelen 188 tot 193) Deze code kwam tot stand na bespreking in het managementteam en na consultatie van de directeurs en vakbondsorganisaties. Zo is het een synthese van de deontologische rechten en verplichtingen met een focus op het gemeentelijk onderwijs. Het is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

Deze code biedt een leidraad aan de personeelsleden in het streven naar een cultuur waarin loyaliteit, , objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn. Deze is van toepassing op alle personeelsleden die werkzaam zijn in de schoolgebouwen, met inbegrip van stagiaires, toezichthouders, ...

De regels uit het arbeidsreglement blijven hiernaast van toepassing.

ARTIKEL 3: LOYALITEIT

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving. Het betekent eveneens actief en constructief meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen.

Zowel in relatie tot collega's als tegenover het schoolbestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal. Zij respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de **beleidsbeslissingen van het schoolbestuur**, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve houding naar het schoolbestuur toe.

Dit omhelst volgende aspecten:

- * De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, correct naleven.
- * Het personeelslid zet zich ten volle in om het (artistiek) pedagogisch project van de school te realiseren en de visie en het academie-/ schoolreglement te volgen. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij zich hiernaar te schikken.
- * Beslissingen van het schoolbestuur die effect hebben op het onderwijs, worden door de directeur vertaald naar de leerkrachten en op een **correcte wijze** uitgevoerd: snel, efficiënt en plichtsbewust met inachtneming van de geldende regelgeving.
- * Bij problemen op de werkvloer, of klachten over de werking van de dienst richt het personeelslid zich in eerste instantie tot zijn hiërarchische overste. Deze problemen dienen indien mogelijk op de werkvloer te worden opgelost.

ARTIKEL 4: SAMENWERKING

Om een opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Er wordt samen werk gemaakt van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer.

Personeelsleden hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de gezamenlijke inspanningen gericht zijn op het gezamenlijke belang van de school, het team, het schoolbestuur, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden gaan op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar om. Personeelsleden zetten zich in om collega's te helpen.
- Personeelsleden worden geacht om kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat taken adequaat uitgeoefend worden.
- Personeelsleden werken in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten.
- Onenigheden worden met elkaar besproken.
- Personeelsleden maken geen onderscheid op basis van individuele verscheidenheid. Personeelsleden houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom niet altijd aanvaardbaar voor een ander.

ARTIKEL 5: OBJECTIVITEIT

We verwijzen in eerste instantie naar de beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en het gemeentelijk onderwijs:

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan (lager onderwijs). Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school ‘een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen’.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de

aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Aanvullend stipuleren we:

Personeelsleden zijn **neutraal, objectief en onpartijdig** in de uitvoering van hun taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

In de uitoefening van hun opdracht voor het schoolbestuur vertonen ze geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken. Hiermee wil het schoolbestuur elke schijn van partijdigheid vermijden.

Een uitzondering hierop betreft de leerkracht levensbeschouwelijke vakken aan wie het wel toegestaan is uiterlijke tekenen van zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging te vertonen.

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes betreffende non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen in hun handelen **politieke neutraliteit** aan de dag te leggen. Personeelsleden hebben een **adviserende en ondersteunende taak**.
- In individuele dossiers worden **eerlijke en onpartijdige** beslissingen genomen of voorstellen van beslissing geformuleerd op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.
- De **objectiviteit** van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een dossier, aanvraag, klacht, ... wordt steeds - ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terecht komt - toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, **giften, beloningen of enig ander voordeel** dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen wanneer die effect zouden hebben op de onderwijzende activiteiten.
- Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- In contact met burgers en leveranciers gedraagt het personeelslid zich als ambtenaar van de overheid en beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie en feiten.
- Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk blijft.

ARTIKEL 6: DISCRETIEPLICHT, BEROEPSGEHEIM EN MELDPLICHT

Personeelsleden in het onderwijs hebben discretieplicht.

Discretieplicht is de verplichting om bij het uitoefenen van een functie of ambt geen gegevens vrij te geven aan anderen dan wie recht heeft op die gegevens.

Iedereen die in een school werkt, heeft discretieplicht (ambtsgeheim). Schoolpersoneel mag vertrouwelijke informatie over leerlingen discreet bespreken met collega's, directie of het CLB om zo de leerlingen de nodige ondersteuning te bieden. Met derden die buiten de onderwijsinstelling staan, mag dat niet.

Beroepsgeheim

Beroepsgeheim is de geheimhoudingsplicht die van toepassing is op wie vanwege staat of beroep geheimen kent die hem zijn toevertrouwd.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. Zij mogen enkel in het belang van de leerling aan het betrokken schoolpersoneel gegevens bezorgen als ze die informatie nodig hebben om hun taak goed te vervullen in functie van de leerling.

Naast discretieplicht heeft schoolpersoneel meldplicht tegenover de directie. Ze moeten vertrouwelijke gegevens aan de schooldirectie melden (niet aan het CLB) als ze daarom vraagt. De directie is zelf ook gebonden door de discretieplicht en moet dus discreet omgaan met deze gegevens. Ze mag die niet zomaar aan derden doorgeven.

Het schoolpersoneel heeft de plicht om hulp te verlenen aan personen in nood. Ze kunnen daarvoor in de eerste plaats terecht bij de leerlingenbegeleiding en het CLB voor advies. Loopt de leerling een acuut gevaar door eigen toedoen (zelfdoding) of door toedoen van anderen (mishandeling, intrafamiliaal geweld ...), dan moet de directie of het CLB de bevoegde diensten inlichten. Dat is niet noodzakelijk een veiligheidsdienst. Je kan een persoon in nood ook helpen door een hulpverleningsinstantie in te schakelen.

Daarnaast stipuleren we, hoofdzakelijk met betrekking op het ondersteunend personeel het volgende.

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, medewerkers, schoolbestuur, informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Personeelsleden zijn wel verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden. Dit betreft onder meer:

- 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Openbaarheid van bestuur

Dit omhelst volgende aspecten:

- * Personeelsleden hebben het recht om met collega's en het schoolbestuur **informatie** uit te wisselen, **ideeën** te toetsen en hun **standpunten** te verdedigen.
- * Als personeelslid heeft men het recht op **vrije meningsuiting**.
- * Wanneer personen van de **pers** contact opnemen met het personeelslid over schoolaangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de directeur. Indien er specifieke wetgeving bestaat over de contacten met de pers over schoolaangelegenheden, primeert deze wetgeving boven deze deontologische code.
- * Personeelsleden worden geacht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen, die desgevallend het dossier ook overmaakt, in eerste instantie ter kennisgeving, aan de bevoegde persoon/instantie. Dit zowel voor het welzijn van het schoolbestuur als van het personeelslid.
- * Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.
- * Deelname aan sociale media brengt een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het schoolbestuur als voor de personeelsleden gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is altijd rekening te houden met de geldende wetgeving (GDPR) en ook op de sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht nemen. Ook op de sociale media zal het personeelslid alles vermijden wat het vertrouwen van

het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

ARTIKEL 7: PROFESSIONALISME

Van personeelsleden wordt professionalisme verwacht.

Personeelsleden houden zich aan hun functiebeschrijving zoals opgesteld met hun evaluator. Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een **positieve ingesteldheid** uit. Het personeelslid is **correct in zijn houding**. Zaken zoals **geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag**, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden.

ARTIKEL 8: VERANTWOORD OMGAAN MET MIDDELEN VAN HET SCHOOLBESTUUR

- Het is verboden aan personeelsleden om technische middelen (kopieerapparaten, elektrische en mechanische machines, voertuigen, aanhangwagens,) die eigendom zijn van het schoolbestuur, te gebruiken voor persoonlijk gebruik en uit winstbejag. Uitzondering hierop zijn de toestellen die tegen betaling gebruikt kunnen worden.
- Op de school is e-mail, internet, en telefoon ter beschikking voor personeelsleden. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden. Uitzondering hierop is het GSM-gebruik bij directieleden die een vast bedrag gefinancierd krijgen vanuit het schoolbestuur. (GSM-reglement).
- Mailen en surfen zijn toegestaan hoofdzakelijk binnen de context van de opdracht volgens functiebeschrijving.
 - Ongeoorloofd en illegaal gebruik is niet toegestaan en omvat onder meer:
 - gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
 - laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
 - versturen van berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
 - versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.
- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

ARTIKEL 9: WETTELIJKHEID & CORRECTHEID

In de samenwerking tussen schoolbestuur en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de **richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen** die van toepassing zijn op het grondgebied van Londerzeel en met de onderwijswetgeving.

ARTIKEL 10: NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING:

De deontologische code maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement en volgt ook de daarin gestipuleerde controle en sanctioneringsmaatregelen, rekening houdend met het decreet lokaal bestuur.

Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de Raad voor maatschappelijk Welzijn en gemeenteraad.

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.

ALGEMENE AFSPRAKEN INZAKE DE FUNCTIEBESCHRIJVING EN DE EVALUATIE VAN HET GESUBSIDIEERD PERSONEEL BASISONDERWIJS VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP KLS.

1. Scholengemeenschap KLS :

De schoolbesturen van de gemeenten Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel en Schelle organiseren onderwijs in de volgende scholen :

- Gemeentelijke Basisschool 'Gebaska' Schoolstraat 8 1880 Kapelle op-den Bos
- Gemeentelijke Centrumschool Stationsstraat 58 1840 Londerzeel
- Gemeentelijke Lagere School Ter Elst J.V.Doorlaerstraat 47 1840 Steenhuffel
- Gemeentelijke Kouterschool Kouterbaan 17 1840 Malderen
- Gemeentelijke Basisschool 'De Klim' Provinciale Steenweg 100 2627 Schelle

Deze 5 scholen zijn verenigd in de scholengemeenschap KLS met instellingsnr.128009.

2. Toepassingsgebied :

Deze "Algemene afspraken" zijn van toepassing op :

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel;
- het personeel ten laste van het werkingsbudget,
- het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.
- het personeel belast met het onderwijs in eigen taal en cultuur (OETC) op basis van de overeenkomst afgesloten met een ambassade.

Dit reglement is tevens van toepassing op :

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld,
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs,
- de personeelsleden die worden tewerkgesteld via de scholengemeenschap.

3. Wie maakt de algemene afspraken :

In onze scholengemeenschap KLS werken we op een eenvormige wijze zodat er binnen de verschillende scholen van onze scholengemeenschap bij het opstellen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving steeds hetzelfde algemeen model als uitgangspunt genomen wordt. Tevens zullen de verder besproken afspraken i.v.m. functioneringsgesprekken en evaluatie in de verschillende scholen gebeuren volgens dezelfde afspraken.

In praktijk worden de algemene afspraken en algemene modellen van functiebeschrijvingen op het niveau van de scholengemeenschap voorbereid door het directiecomité en goedgekeurd door het beheerscomité. Later worden de teksten onderhandeld met de vakbonden en ter goedkeuring aan het college en de gemeenteraad voorgelegd.

Algemene afspraken

1. Evaluators

Elk personeelslid in een wervingsambt heeft twee evaluatoren.

Elke directeur heeft slechts één evaluator.

1.1. Eerste evaluator

- De eerste evaluator is de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld. Bij afwezigheid van minstens drie maanden van de directeur is zijn vervanger de eerste evaluator.
- Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de eerste evaluator de directeur van de school waar het personeelslid de meeste uren in een specifiek ambt werkt. Bij een gelijk aantal uren of lestijden wordt de eerste evaluator (=directie van een SG-school) aangeduid op het directiecomité.
- De gemeentesecretaris van de beherende gemeente is de tweede evaluator.
- Voor de directeur is de evaluator de gemeentesecretaris. Er is hier geen tweede evaluator.
- Voor de directeur-coördinator is de gemeentesecretaris van de gemeente waar de aanstelling gebeurde de evaluator.

1.2. Welke zijn de taken van de eerste evaluator ?

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden via algemene afspraken. Bovendien kunnen ze niet gedelegeerd worden naar iemand anders. De eerste evaluator zal

- samen met het personeelslid de gepersonaliseerde functiebeschrijving opstellen
- aan het personeelslid de functiebeschrijving overhandigen, indien deze niet gepersonaliseerd wordt (bij een aanstelling van minder dan 104 dagen)
- Begeleiding en coaching van het personeelslid
- de functioneringsgesprekken voeren (formeel aspect van de coachingscyclus).
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met de eindconclusie.

1.3. Wie is de tweede evaluator ?

De tweede evaluator is steeds een hiërarchisch meerdere van het personeelslid en is lid van het schoolbestuur, met name de gemeentesecretaris van elk schoolbestuur.

1.4. Welke zijn de taken van de tweede evaluator ?

De volgende taken worden door de tweede evaluator uitgevoerd :

- De rol van de tweede evaluator is vooral die van procesbewaker en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden.
- De eerste evaluator en het personeelslid kunnen tijdens het hele proces van functioneren (beschrijving en bespreking) en evaluatie beroep doen op de tweede evaluator (is de procedure correct verlopen ?)
- Hij bewaakt de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
- Hij kan de beslissing van de eerste evaluator niet eenzijdig wijzigen en evenmin in zijn plaats treden om een beoordeling uit te spreken.
- Hij kan in de rol van procesbewaker en als waarnemer een functionerings- of evaluatiegesprek bijwonen, op vraag van de eerste evaluator, op vraag van het personeelslid of op eigen initiatief.
- Hij zal het evaluatiegesprek bijwonen ingeval van verwantschap tussen de eerste evaluator en het personeelslid.
- De tweede evaluator kan het proces opvolgen, doordat in de functiebeschrijvingen een aantal momenten in het functioneringsproces zijn voorzien waar de 2de evaluator dient te handtekenen en dateren om de procedure verder op te volgen en te controleren.
- De officiële communicatie tussen 1ste evaluator, 2de evaluator en teamlid gebeurt altijd schriftelijk. Binnen de 15 werkdagen wordt er altijd op mogelijke vragen schriftelijk antwoord gegeven.
- Wanneer de 1ste evaluator en het teamlid het niet eens zijn, licht de 2de evaluator, na ondertekening van de functiebeschrijving, het schoolbestuur in.

1.5. Overleg 1ste en 2de evaluator

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

2. **Wie krijgt een functiebeschrijving**

Functiebeschrijvingen zijn verplicht voor alle personeelsleden waarvan de wedde ten laste valt van of uitbetaald wordt door het ministerie van Onderwijs en Vorming en met een aanstelling van meer dan 104 kalenderdagen. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van de scholengemeenschap, eventueel aangevuld met instellingsspecifieke opdrachten. Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Voor kortere aanstellingen mag men een functiebeschrijving opmaken, maar men is het wettelijk niet verplicht.

Binnen de scholengemeenschap KLS wordt het volgende vastgelegd :

- Ieder personeelslid krijgt bij aanstelling tussen 30 werkdagen en 104 kalenderdagen een functiebeschrijving per ambt. Het is een algemeen model. De basisfunctiebeschrijving wordt samen met 1ste evaluator overlopen. De functiebeschrijving wordt geïndividualiseerd door de handtekeningen en het invullen van het onderdeel " 1. Algemene gegevens".
- Voor personeelsleden die via korte opdrachten (minder dan 30 werkdagen) toch een dienstanciënniteit van meer dan 300 kalenderdagen voor dat bepaald ambt verwerven, wordt van dat moment af voor elke aanstelling een functiebeschrijving opgesteld. Deze dienstanciënniteit wordt bijgehouden door de stafmedewerker op het niveau van de scholengemeenschap.
- Indien het personeelslid in meerdere scholen werkt, wordt er per school een functiebeschrijving opgemaakt.
- Bij combinaties van ambten wordt er voor elk ambt en per school een functiebeschrijving opgesteld.
- Bij een combinatie van een ambt en functies zal het personeelslid een functiebeschrijving krijgen per ambt en per functie waarin het is aangesteld.
- Bij grote wijzigingen in functie of ambt wordt er samen met het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving opgesteld. Wijzigingen in functie of ambt bijvoorbeeld een andere opdracht (zorg, ICT, bijzondere leermeester,...) of andere groep (van klas 1 naar klas 5).
- De functiebeschrijving wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden.
- De directeur krijgt bij zijn aanstelling een gepersonaliseerde functiebeschrijving. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van de scholengemeenschap, eventueel aangevuld met instellingsspecifieke opdrachten. Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelings-gerichte doelstellingen.
- Een waarnemend directeur krijgt bij zijn aanstelling een functiebeschrijving die gebaseerd is op het algemeen model van de scholengemeenschap.
- De functiebeschrijving wordt bewaard in het evaluatiedossier van de directeur, dat bewaard wordt door de inrichtende macht en door de directeur kan geconsulteerd worden.
- De directeur-coördinator krijgt bij zijn aanstelling een gepersonaliseerde functiebeschrijving. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van de scholengemeenschap. Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- De functiebeschrijving wordt bewaard in het evaluatiedossier van de directeur-coördinator, dat bewaard wordt door de beherende gemeente en door de directeur-coördinator kan geconsulteerd worden.

3. Opmaak functiebeschrijving

3.1. Opmaak van de algemene modellen

- De modellen zijn opgemaakt voor al de scholen van de scholengemeenschap KLS.
- Er wordt een algemeen sjabloon voor alle functiebeschrijvingen en ambten vastgelegd om het hele functioneringsproces aan de regelgeving te laten voldoen.

- Per ambt of functie wordt het algemene sjabloon gedetailleerder en specifieker opgesteld en ingevuld: zie modellen per ambt of functie.
- De 1^{ste} evaluator en het personeelslid bespreken en geven samen invulling aan het onderdeel "Taken specifiek voor het personeelslid". Zo kunnen er minimale varianten per ambt en per school ontstaan. Hieruit blijkt welke functie het personeelslid in de school of scholengemeenschap en binnen een bepaald ambt opneemt. Opdrachten buiten de hoofdpdracht worden hieronder ook opgenomen.

3.2. Doel van het algemeen sjabloon

Om een functiebeschrijving overzichtelijk te houden, werd er een algemeen sjabloon samengesteld. Dit sjabloon wordt dan per ambt uitvoeriger uitgewerkt, zodat je een algemeen model per ambt krijgt.

Het algemeen sjabloon moet voor alle betrokken partijen :

- doorzichtig zijn,
- de algemene rechten en plichten weergeven,
- duidelijk zijn voor personeelslid, evaluatoren en schoolbestuur,
- de procedure ordelijk en wettelijk weergeven,
- de verwachtingen en doelen van schoolbestuur naar personeelslid weergeven.

3.3. Onderdelen van het sjabloon

Dit sjabloon bevat volgende structuur :

- 0 Algemene gegevens.
- 1 Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen.
- 2 Hoofdpdracht en opdacht
- 3 Nascholing
- 4 Schoolopdracht en opdracht
- 5 Wijziging van deze functiebeschrijving
- 6 Belangrijke wijziging opdracht

3.3.1. Algemene gegevens

Het onderdeel "Algemene gegevens" bevat gegevens van de school, schoolbestuur, instellingsnummer, scholengemeenschap, personeelslid, eerste evaluator, tweede evaluator, ambt, functie, vestigingsplaats, volume van opdracht en ATO.

3.3.2. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

De belangrijkste doelen voor elk ambt voor heel de scholengemeenschap worden hier kort samengevat en bestaan uit :

- Door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden er voor zorgen dat:
 - de ontwikkeling van de kinderen positief evolueert,
 - de kinderen graag naar school komen,
 - de basis gelegd wordt voor het verdere leren en leven,
 - kinderen elkaar waarderen en respecteren.

Hieronder verstaan we de algemene rechten en plichten van alle personeelsleden van de scholengemeenschap KLS.

De volgende rechten en plichten worden gerespecteerd :

Het schoolbestuur zal bij het verdelen van de opdrachten rekening houden met:

1. de aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling.
2. het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn.
3. de capaciteiten van de personeelsleden.
4. de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.
5. de taken die volgens het decreet niet in de functiebeschrijving van het personeel basisonderwijs kunnen worden opgenomen.

Het personeelslid zal te allen tijde de functie uitoefenen in overeenstemming met het pedagogisch project, het schoolwerkplan van de school, de leerplannen, de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Het personeelslid komt ook alle verplichtingen na die zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, arbeidsreglement, huishoudelijk reglement, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering en dienstorders.

3.3.3. Hoofdopdracht en opdracht

In deze rubriek omschrijven we de taken die specifiek zijn voor dit ambt, waarvoor dit ambt in het leven geroepen is.

Zo is bv. het ambt van kinderverzorger er gekomen om de kleuterleidster bij te staan in de verzorgende taken, het ambt van zorgcoördinator om het zorgbeleid in de school te coördineren en te versterken.

Los van deze basistaken wordt er ook van alle personeelsleden van de school verwacht dat zij verantwoordelijkheid opnemen voor het hele schoolgebeuren. D.w.z. bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel :

- De krachtlijnen kennen, uitgezet in het pedagogisch project.
- Meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen.
- Mee zorgen voor een kindvriendelijke, nette, veilige school.
- Mee plannen en voorbereiden van gezamenlijke activiteiten.
- Schoolafspraken maken, deze naleven en laten naleven.
- Nastreven van de verticale samenhang binnen de school.
- Aandacht hebben voor de relaties tussen de kinderen van de school.
- Actief deelnemen aan schoolgerelateerde vergaderingen.
- Deelnemen aan opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingen, die tijdens het weekend of op feestdagen kunnen worden georganiseerd. Hiervoor verwijzen we naar het arbeidsreglement .
- Elk schooljaar deelnemen aan minstens een werkgroep binnen het schoolteam. Deze werkgroep kan van pedagogische of praktische aard zijn.
- Zich dienstbaar maken in voorgestelde projecten in het schooljaar.
- Mee trachten de ouderbetrokkenheid te verhogen.

Bij het verdelen van de taken op schoolniveau wordt rekening gehouden met :

- De prestatieregeling
- De aard van de opdracht.
- Het principe van de billijke verdeling.
- De capaciteiten van de personeelsleden.
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Communicatie : hieronder verstaan we het overleg en de samenwerking met andere leden van het schoolteam, directie, schoolbestuur, CLB, ouders, externe actoren :

Formeel: Informatieavond(en) organiseren voor ouders, oudercontact, M.D.O., personeelsvergaderingen, overleg in werkgroepen.

Informeel: indien de noodzaak zich voordoet, zal het personeelslid zelf het initiatief en de verantwoordelijkheid nemen om een gesprek aan te gaan met betrokkenen :

- Met de zorgcoördinator en het CLB-team over de evolutie en begeleiding van de individuele leerling en de klasgroep.
- Met de ouders over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten, studiekeuze.
- Met de leden van het schoolteam. (bevorderen van de goede schoolwerking, schoolsfeer, verticale samenhang, praktische afspraken, organiseren van gezamenlijke activiteiten).

3.3.4. Nascholing

Het personeelslid heeft het recht en de plicht om vorming en nascholing te volgen, in functie van het ambt of de persoonlijke ontwikkeling, in samenspraak met de directie, na goedkeuring door het schoolbestuur :

- Volgen van navorming in functie van de reflectie op het eigen functioneren. De leerkracht geeft hier zelf aan waaraan hij/zij nood heeft i.f.v. het eigen functioneren.
- Volgen van navorming in kader van het onderhandeld en goedgekeurd navormingsplan van de school.
- Op de hoogte blijven van recente onderwijskundige ontwikkelingen.
- Positief maar voldoende kritisch omgaan met vernieuwingen.
- Mee vorm geven aan het nascholingsplan van de school.

3.3.5. Schoolopdracht en opdracht : Taken specifiek voor het personeelslid

Er wordt een lijst opgesteld van opdrachten en taken, die binnen de scholengemeenschap KLS aan de personeelsleden kan worden opgelegd en niet kan worden opgelegd, rekening houdend met de negatieve lijst uit het decreet.

3.3.6. Wijziging van deze functieschrijving

Na een functioneringsgesprek of evaluatie kan de functiebeschrijving worden aangepast. Heel de procedure wordt herhaald.

3.3.7. Belangrijke wijziging opdracht

Bij de wijziging van de opdracht van het personeelslid kan de functiebeschrijving worden aangepast. Heel de procedure wordt herhaald.

3.4 Reflecteren op en bijsturen van eigen functioneren

Als personeelslid dien je regelmatig over je handelen te reflecteren en jezelf te evalueren. Het is de bedoeling dat je even stilstaat bij je eigen functioneren, vooropgestelde doelen en je competenties gedurende een voorbije periode :

- Wat ging goed en wat minder?
- Wat zijn je sterke en minder sterke punten?
- Welke competenties wil je nog verder ontwikkelen ?
- Hoe ga je dit aanpakken ?

De functiebeschrijving kan voor de reflectie en zelfevaluatie een basis zijn. De reflectie of de zelfevaluatie kan dan weer dienen voor een boeiend functioneringsgesprek.

Concreet kan dit voor een leerkracht het volgende inhouden :

- Evalueren van het eigen proces van lesgeven, door zelfanalyse, bevragen van leerlingen/ouders.
- Analyseren van de resultaten van de kinderen in het kader van het bijsturen van het leerproces. (werden de doelen in voldoende mate bereikt?).
- Over mogelijke tekorten overleggen met collega's, zorgcoördinator, directie, CLB om eigen functioneren bij te sturen en te optimaliseren.
- Durven uitproberen van vernieuwing en alternatieve werkvormen.

4. Procedure voor het opstellen van de gepersonaliseerde functiebeschrijving

De eerste evaluator stelt in samenspraak met het personeelslid de gepersonaliseerde functiebeschrijving op.

1. opmaak functiebeschrijving: aan de hand van het algemeen model functiebeschrijving per ambt bespreken de eerste evaluator en het personeelslid het onderdeel "specifieke afspraken lesopdracht schooljaar ...-..." en geven dit invulling.
2. datum van opmaak: de datum van opmaak wordt ingevuld en is belangrijk in het verdere verloop van de procedure.
3. bezwaren personeelslid: het personeelslid krijgt drie werkdagen de tijd om het document 'functiebeschrijving' na te lezen en bezwaren over inhoud of procedure te noteren in het desbetreffende vak. Het laattijdig terugbezorgen houdt in dat men akkoord gaat met het document.
4. Handtekening: na lezing ondertekenen beide partijen (eerste evaluator en personeelslid) het document voor kennisname (zie 3 bezwaren personeel): maximum drie werkdagen na opmaak.
5. opvolging proces en handtekening 2^{de} evaluator: de 1^{ste} evaluator bezorgt het document binnen de 10 werkdagen aan de 2^{de} evaluator. Deze volgt het proces op.
6. Geen opmerkingen of procedurefouten: de 2^{de} evaluator ondertekent, dateert en bezorgt binnen de 10 werkdagen dit document aan de 1^{ste} evaluator. De functiebeschrijving is van toepassing vanaf de datum van ondertekening door alle partijen. Het personeelslid krijgt een kopie van het document.
7. Procedurefout: de 2^{de} evaluator noteert zijn opmerkingen over de procedurefout, handtekent, dateert en bezorgt binnen de 10 werkdagen het document terug aan de 1^{ste} evaluator en een kopie aan het personeelslid. Het schoolbestuur wordt door de 2^{de} evaluator dmv een verslag ingelicht. Dit verslag hoort bij het document functiebeschrijving.
8. Herstel procedure: de 1^{ste} evaluator herstelt na ontvangst binnen de 10 werkdagen de procedure. De procedure 'opmaak functiebeschrijving' kan weer starten. Indien de 1^{ste} evaluator de procedure niet kan herstellen, neemt het schoolbestuur een beslissing (zie 10)
9. Inhoudelijke bezwaren personeel: de 2^{de} evaluator leest de bezwaren van het personeelslid, ondertekent, dateert en licht binnen de 10 werkdagen het schoolbestuur schriftelijk in over de bezwaren van het personeelslid.
10. Beslissing schoolbestuur: het schoolbestuur noteert na ontvangst de datum op de functiebeschrijving en neemt binnen de 10 werkdagen een beslissing na het personeelslid en de 1^{ste} evaluator te hebben gehoord. Deze beslissing wordt bij collegebesluit aan de betrokken partijen (1^{ste} evaluator, 2^e evaluator en personeelslid) meegedeeld en aan de functiebeschrijving gehecht.
11. Handtekening voor kennisname: het personeelslid en de 1^e evaluator ondertekenen de functiebeschrijving en dus ook de beslissing van het schoolbestuur 'voor kennisname' en dateren het document.

12. De functiebeschrijving is van toepassing vanaf de datum van ondertekening 'voor kennisname'. Het personeelslid krijgt een kopie van het document.

5. Functionerings- en evaluatiegesprekken

5.1 Algemeen

Het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken is een essentieel en cruciaal onderdeel van het evaluatieproces.

- Het **functioneringsgesprek** is een gesprek waarin het functioneren van het personeelslid besproken wordt, met als doel het personeelslid te begeleiden en te coachen. Dit gesprek kan leiden tot een aanpassing van de functiebeschrijving.

- Een **evaluatiegesprek** is een gesprek waarbij de evaluator een beoordeling uitspreekt over het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode.

Functionerings- en evaluatiegesprekken zijn individuele, discrete gesprekken tussen de geëvalueerde en zijn eerste evaluator. De tweede evaluator kan het gesprek bijwonen als waarnemer en in zijn rol van procesbewaker, en dit zowel op eigen initiatief, als wel op vraag van de eerste evaluator of van het personeelslid. (Bovenliggend blijft art. 17ter van het Decreet Rechtspositie hier ook van toepassing.)

5.2 Functioneringsgesprekken

Frequentie

Functioneringsgesprekken worden georganiseerd naargelang de noodzaak en op vraag van ofwel de eerste evaluator ofwel het personeelslid.

Er moeten minstens drie maanden van effectieve dienstactiviteit van het personeelslid verlopen zijn tussen twee opeenvolgende functioneringsgesprekken.

Uitnodiging voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator of het personeelslid.

De plaats, de datum en het uur van het gesprek wordt in principe in onderling overleg bepaald.

Indien het voeren van een functioneringsgesprek noodzakelijk ervaren wordt en een gesprek op eenvoudig verzoek komt niet tot stand, dan kan deze overgaan tot een schriftelijke uitnodiging voor het functioneringsgesprek, ofwel via afgifte van de uitnodiging tegen ontvangstbewijs ofwel via aangetekende zending. Deze uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf aan het personeelslid bezorgd. De eerste evaluator bepaalt dan de plaats, de datum en het uur van het functioneringsgesprek.

Functioneringsverslag en gevolg

Na het plaatsvinden van het functioneringsgesprek, ontvangt het personeelslid een verslag. Dit verslag is een weergave van de essentiële punten die aangehaald werden tijdens het gesprek, en kan zowel elementen van aandacht als elementen van waardering bevatten.

De eerste evaluator ondertekent en het personeelslid ondertekent ter kennisneming.

Het functioneringsverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden.

Een functioneringsgesprek kan ertoe leiden dat de gepersonaliseerde functiebeschrijving wordt aangepast.

5.3 Evaluatiegesprekken

Frequentie

De eerste evaluator bepaalt de frequentie van de evaluatiegesprekken, waarbij er minimaal om de vier schooljaren een evaluatiegesprek plaatsvindt.

De evaluatieperiode die daarbij in acht genomen wordt,

- is de periode tussen het voorgaande evaluatiegesprek en het huidige;
- is maximaal het huidige schooljaar en de drie voorgaande schooljaren;
- en houdt rekening met eventuele aanpassingen aan de functiebeschrijving die ondertussen plaatsgevonden hebben.

Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur (met een aanstelling van meer dan 30 werkdagen) vindt er een evaluatiegesprek plaats aan het einde van de aanstellingsperiode.

Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur, vindt er een evaluatiegesprek plaats vooraleer het personeelslid vast benoemd wordt.

Indien het eindresultaat van deze evaluatie onvoldoende is, dan kan het volgende evaluatiegesprek ten vroegste plaatsvinden na 12 maanden effectieve dienstactiviteit nadat het personeelslid het evaluatieverslag ter kennisneming ondertekende. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Uitnodiging voor een evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator. De uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf geformuleerd.

De eerste evaluator doet een voorstel voor de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

Bij het mislopen van een afspraak op eenvoudig verzoek, gaat de eerste evaluator over tot een schriftelijke uitnodiging voor het evaluatiegesprek, ofwel via afgifte van de uitnodiging tegen ontvangstbewijs ofwel via aangetekende zending. Deze uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf aan het personeelslid bezorgd.

De eerste evaluator bepaalt de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

Evaluatieverslag, resultaat en gevolg

Na het plaatsvinden van het evaluatiegesprek, ontvangt het personeelslid een evaluatieverslag. Dit verslag bevat een beschrijving van het functioneren van het personeelslid op basis van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode én een eindbeoordeling. De eindbeoordeling is ofwel voldoende ofwel onvoldoende.

De eindbeoordeling kan enkel onvoldoende zijn indien er binnen de voorbije evaluatieperiode minstens één tussentijds functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden waarin gewezen werd op tekortkomingen.

De eerste evaluator ondertekent het verslag en de geëvalueerde ondertekent ter kennisneming.

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een vakinhoudelijke bijdrage voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een niet-vakinhoudelijk evaluatiegesprek en de (eventuele) vakinhoudelijke bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken.

Het evaluatieverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden. Het evaluatieverslag van de directeur wordt bewaard door het schoolbestuur.

Inhoud evaluatiedossier:

- inventarislijst waarin alle stukken genummerd staan ingeschreven;
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving(en);

- verslagen van de functioneringsgesprekken;
- verslagen van de evaluatiegesprekken;
- de evaluatieverslagen (eventueel met bezwaarschrift);
- alle andere documenten die betrekking hebben op het functioneren van het personeelslid;

In het evaluatiedossier kunnen zich geen stukken bevinden welke niet vooraf aan het personeelslid werden voorgelegd en door het personeelslid werden geïmprimeerd.

Het personeelslid heeft ten alle tijden recht om het eigen evaluatiedossier in te kijken en kan de directeur of een gemachtigde van het schoolbestuur verzoeken hiervan een kopie af te leveren.

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van het College van Beroep – zie volledige gegevens onder 6- Beroepsprocedure.

Eindconclusie onvoldoende: wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

👉 **Gevolgen ontslag (tijdelijken)**

- in de instelling van ontslag
 - verliest anciënniteit voor TADD
 - kan recht op TADD niet inroepen voor dat ambt
- in andere instellingen van het schoolbestuur en scholengemeenschap
 - kan de diensten waarvoor ontslaan niet meer inbrengen voor TADD

👉 **Gevolgen onvoldoende zonder ontslag (TADD / VB)**

- in de instelling van onvoldoende
 - in afwachting van nieuwe evaluatie geen uitbreiding TADD mogelijk
 - geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk
- in andere instellingen van het schoolbestuur (beperkt tot de SG)
 - geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk, tenzij het personeelslid nadien in een andere instelling "positief geëvalueerd" wordt

👉 **Gevolgen ontslag (TADD / VB)**

- in de instelling van ontslag
 - verliest het recht op TADD voor dat ambt
 - verliest anciënniteit TADD
- in andere instellingen van het schoolbestuur en scholengemeenschap
 - kan de diensten waarvoor ontslaan niet meer inbrengen voor TADD
 - binnen het schoolbestuur (én beperkt tot de SG) geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk in dat ambt, tenzij het personeelslid nadien in een andere instelling "positief geëvalueerd" wordt

Eindconclusie onvoldoende: bevorderingsambten

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft. Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

6. Beroepsprocedure

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel

T.a.v. ... , secretaris

Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1ste verdieping

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie "onvoldoende" op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat de volgende elementen na:

➤ is de procedure gevolgd;

➤ is de beslissing voldoende gemotiveerd;

➤ is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen.