



ARBEIDSREGLEMENT GTIL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 28/04/2020

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 25/06/2024



GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL

Daalkouter 30 | 1840 Londerzeel | tel.: 052 30 98 24 | info@[gtil.be](mailto:info@gtil.be)

INHOUD

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities	3
1.1 Draagwijdte.....	3
1.2 Toepassingsgebied	3
1.3 Definities.....	3
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Bepalingen afhankelijk van de functie	8
2.2.1 De directeur van een school.....	8
2.2.2 De technisch adviseur coördinator uit de puntenenveloppe/ ICT- coördinator/ administratief medewerker/ opvoeder.....	9
2.2.3 Onderwijzend personeel	10
Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof	11
3.1 Individuele afwezigheden	11
3.2 Ziekte.....	12
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	12
Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid	13
Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris	13
Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht	14
Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 7bis: Beoordeling aan de vooravond van TADD	16
Hoofdstuk 8: Ontslagregeling	16
8.1 Opzeggingstermijnen.....	16
8.2 Dringende redenen.....	17
Hoofdstuk 9: Orde- en tuchtregeling	17
Hoofdstuk 10: Personeelsdossier	18
10.1 Administratief dossier	19
10.2 Tucht dossier.....	20
Hoofdstuk 11: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	20
11.1 Algemeen.....	20
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam ...	21
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	23
11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.	24
Hoofdstuk 12: Specifieke verplichtingen	25
12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	25
12.2 Zorgvuldig bestuur	26
12.3 Initiatieven van personeelsleden	27
12.4 Verzekering	27
12.5 Schoolreglement	28

12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	28
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	29
Hoofdstuk 13: Auteurs- en naburige rechten		30
13.1	Auteursrechten (werken)	30
13.2	Naburige rechten (prestaties)	31
13.3	Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)	31
13.4	Overdracht van vermogensrechten	31
Hoofdstuk 14: Veiligheid, gezondheid en welzijn.....		32
14.1	Algemeen.....	32
14.2	Gezondheid	33
14.3	Genotsmiddelen	34
14.4	Veiligheid	35
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	35
Hoofdstuk 15: Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk		36
15.1	Algemeen.....	36
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	37
15.3	Raadgeving en hulp.....	37
15.4	Procedure.....	38
Hoofdstuk 16: Onthaal van nieuwe personeelsleden.....		39
Hoofdstuk 17: Bevoegde inspectiediensten		39
Hoofdstuk 18: Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen		40
Hoofdstuk 19: Bijlagen		41
Bijlagen		41
Bijlage 1:	Uurroosters	41
Bijlage 2:	Instellingsgebonden opdrachten	41
Bijlage 3:	Verlovenbeleid onderwijs gemeente Londerzeel.....	41
Bijlage 4:	Evaluatiereglement.....	41
Bijlage 5:	Deontologische code gemeente Londerzeel	41
Bijlage 6:	Informatieveiligheid en privacy	41
Bijlage 7:	Deconnectie	41
Bijlage 8:	Preventie en bescherming op het werk.....	41
Bijlage 9:	Klokkenluidersregeling	41
Bijlage 10:	Protocol van akkoord/niet akkoord	41

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 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

Artikel 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 het Gemeentelijk Technisch Instituut Londerzeel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 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.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §7 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- §8 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.
- §9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10 Overmacht: gebeurtenis buiten de wil of schuld van de schuldenaar en die de schuldenaar niet kon voorzien, waardoor de schuldenaar zijn overeenkomst onmogelijk kan nakomen.
- §11 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.
- §12 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §13 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §14 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Londerzeel.
- §15 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).
- §16 Technische adviseur coördinator: uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.
- §17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIETREGELING

2.1 Algemeen

Artikel 6:

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

Artikel 7:

Rekening houdend met het Besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs verloopt de arbeidsweek binnen de volgende grenzen:

§1 Voor directeur, technisch adviseur coördinator, ICT- coördinator, administratief medewerker, opvoeder: de openingsuren van de school:

Dagen	Uren	
Maandag	8.00u	17.00u
Dinsdag	8.00u	17.00u
Woensdag	8.00u	13.00u
Donderdag	8.00u	17.00u
Vrijdag	8.00u	17.00u

§2 Voor onderwijzend personeel: de lesuren van de school

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	8.30u-9.20u	8.30u-9.20u	8.30u-9.20u	8.30u-9.20u	8.30u-9.20u
Lesuur 2	9.20u-10.10u	9.20u-10.10u	9.20u-10.10u	9.20u-10.10u	9.20u-10.10u
Rustpauze	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u
Lesuur 3	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u
Lesuur 4	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u
Middagpauze	12.00u-12.50u	12.00u-12.50u		12.00u-12.50u	12.00u-12.50u
Lesuur 5	12.50u-13.40u	12.50u-13.40u		12.50u-13.40u	12.50u-13.40u
Lesuur 6	13.40u-14.30u	13.40u-14.30u		13.40u-14.30u	13.40u-14.30u
Rustpauze	14.30u-14.40u	14.30u-14.40u		14.30u-14.40u	14.30u-14.40u
Lesuur 7	14.40u-15.30u	14.40u-15.30u		14.40u-15.30u	14.40u-15.30u
Lesuur 8	15.30u-16.20u	15.30u-16.20u		15.30u-16.20u	15.30u-16.20u

Vanwege organisatorische redenen of overmacht kan van bovenstaande indeling worden afgeweken.

Er wordt toezicht voorzien bij aanvang en einde van de lesdag en tijdens de pauzes.

§3 Dagelijks wordt er een middagpauze voorzien van minimum 25 minuten.

Artikel 8:

Elk personeelslid ontvangt zijn individuele opdracht voor aanvang van die opdracht via een RL1, dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individuele opdracht of een aangepaste versie voor ontvangst.

Artikel 9:

De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van het lessenrooster.

Artikel 10:

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.

Artikel 11:

Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement (Bijlage 1). Ze worden opgenomen in de planner van Smartschool.

Artikel 12:

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

Artikel 13:

De wekelijkse arbeidsduur en de uitvoering van de prestaties vinden plaats binnen de in artikel 8 en 9 vermelde grenzen en rekening houdend met het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 14:

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

Artikel 15:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen, zoals opgenomen in de jaarkalender, bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Artikel 16:

- §1 De opendeurdag kan tijdens het weekend worden georganiseerd. Alle personeelsleden worden, behoudens overmacht, verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt de datum van voornoemd activiteit meegedeeld voor eind september.
- §2 Begeleiden van extra-muros activiteiten die plaatsvinden in het weekend en/of buiten de schooluren gebeurt op vrijwillige basis.

Artikel 17:

- §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten van het schooljaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór de wintervakantie aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten (bijlage 2) worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Artikel 18:

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

Artikel 19:

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, BS 24 oktober 2001.

Artikel 20:

Rustdagen

- §1 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, winter-, krokus-, lente- en zomervakantie.
- §2 De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, Allerheiligen (1 november,) 11 november, kerstmis (25 december), voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- §3 Per schooljaar legt het schoolbestuur één facultatieve vakantiedag (of twee halve dagen) vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 30 juni van het

voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

- §4 De lessen kunnen een halve 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 directie brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Artikel 21:

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.

Artikel 22:

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 Bepalingen afhankelijk van de functie

2.2.1 De directeur van een school

Artikel 23:

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.

Artikel 24:

De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Artikel 25:

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.

Artikel 26:

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 technisch adviseur coördinator uit de puntenenveloppe/ ICT- coördinator/ administratief medewerker/ opvoeder

Artikel 27:

De wekelijkse voltijdse opdracht bedraagt 36 klokuren.

Artikel 28:

De wekelijkse deeltijdse opdracht bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Artikel 29:

Vakantieregeling

- §1 Tijdens de schoolvakanties moeten de technisch adviseur(s)/ coördinator(en) de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.
- §2 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de ICT-coördinator(en). In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- §3 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker(s)/ opvoeder(s). Het schoolbestuur kan de administratief medewerkers 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/opvoeders.
- §4 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §5 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 6 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §6 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §7 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerkers/ opvoeders 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.
- §8 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerkers mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.2.3 Onderwijzend personeel

Artikel 30:

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.

Artikel 31:

De wekelijkse arbeidsduur wordt bepaald volgens het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 32:

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

Artikel 33:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Artikel 34:

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, 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.

Artikel 35:

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

Artikel 36:

De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld via de jaarkalender.

Artikel 37:

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

Artikel 38:

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

HOOFDSTUK 3: AFWEZIGHEDEN EN VERLOF

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 39:

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

Artikel 40:

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.

Artikel 41:

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.

Artikel 42:

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.

Artikel 43:

Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Artikel 44:

Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Artikel 45:

Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid het schoolsecretariaat telefonisch, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Artikel 46:

Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Artikel 47:

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.

Artikel 48:

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

Artikel 49:

Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het verlovenbeleid van de gemeente Londerzeel (Bijlage 3)

Artikel 50:

Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

HOOFDSTUK 4: METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 51:

- §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. Dit gebeurt op volgende wijze:
- Klassen zonder leerkracht melden dit aan het secretariaat.
 - Geplande en niet geplande afwezigheden worden bijgehouden in een register.
 - Bij vergaderingen wordt een aanwezigheidslijst ondertekend.
 - Van nascholingen wordt van de personeelsleden verwacht een aanwezigheidsattest binnen te brengen.

HOOFDSTUK 5: BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 52:

- §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.

Artikel 53:

- §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.
- §2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor. Het personeelslid ontvangt telkens een afschrift van de RL.
- §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.

Artikel 54:

Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Artikel 55:

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

Artikel 56:

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

Artikel 57:

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door het schoolbestuur.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

HOOFDSTUK 6: LEERLINGENTOEZICHT

Artikel 58:

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.

Artikel 59:

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.

Artikel 60:

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.

Artikel 61:

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

Artikel 62:

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

Artikel 63:

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 4 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Artikel 64:

Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim. Elk personeelslid kan een kopie van zijn dossier ontvangen, indien gewenst.

Artikel 64bis:

Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

HOOFDSTUK 7BIS: BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD

Artikel 65:

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD (30 juni) een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling 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/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

HOOFDSTUK 8: ONTSLAGREGELING

8.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 66:

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.

Artikel 67:

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.

Artikel 68:

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.

Artikel 69:

De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 70:

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

Artikel 71:

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;
- ...

Artikel 72:

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

Artikel 73:

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 tuchtordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrappt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 74:

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

Artikel 75:

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

Artikel 76:

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.

Artikel 77:

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

Artikel 78:

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

Artikel 79:

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

Artikel 80:

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.

Artikel 81:

Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van de school kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Artikel 82:

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.

Artikel 83:

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

Artikel 84:

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

Artikel 85:

Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur via 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.

Artikel 86:

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

Artikel 87:

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

Artikel 88:

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

Artikel 89:

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.

Artikel 90:

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

Artikel 91:

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en ICT-policy.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (bijlage 5).

Artikel 92:

- §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via de professionele communicatiesystemen (smartschool en/ of office 365). Alle berichten zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een bericht op smartschool jaarlijks verplicht voor 15 november. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

Artikel 93:

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.

Artikel 94:

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

Artikel 95:

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.

Artikel 96:

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.

Artikel 97:

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.

Artikel 98:

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.

Artikel 99:

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Artikel 100:

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.

Artikel 101:

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

Artikel 102:

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.

Artikel 103:

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

Artikel 104:

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 en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Artikel 105:

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

Artikel 106:

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.

Artikel 107:

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

Artikel 108:

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.

Artikel 109:

Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Artikel 110:

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.

Artikel 111:

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

Artikel 112:

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

Artikel 113:

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

Artikel 114:

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

Artikel 115:

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

Artikel 116:

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

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.**Artikel 117:**

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.

Artikel 118:

De directeur agendaert 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.

Artikel 119:

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

Artikel 120:

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

HOOFDSTUK 12: SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Artikel 121:

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 122:

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

Artikel 123:

- §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- §2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Artikel 124:

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 kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 6).

Artikel 125:

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.

Artikel 126:

- §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
- §2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Artikel 127:

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

Artikel 127bis Bewakingscamera's

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

12.2 Zorgvuldig bestuur

Artikel 128:

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

Artikel 129:

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

Artikel 130:

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

Artikel 131:

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

Artikel 132:

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. 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.

Artikel 133:

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

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Artikel 134:

Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd, zonder afbreuk te doen aan het syndicaal statuut.

Artikel 135:

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

Artikel 136:

- §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

Artikel 137:

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare

voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Artikel 138:

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Artikel 139:

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Artikel 140:

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.

Artikel 141:

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

Artikel 142:

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

Artikel 143:

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle

communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

- §2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.
Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

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

Artikel 144:

- §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

Artikel 145:

Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 146:

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.

Artikel 147:

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.

Artikel 148:

Vlaams gewest

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

De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

HOOFDSTUK 13: AUTEURS- EN NABURIGE RECHTEN

Artikel 149:

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 150:

- §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.

Artikel 151:

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Artikel 152:

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

Artikel 153:

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 153bis:

- §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

Artikel 154:

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.

Artikel 155:

Het 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 de bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 156:

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.

Artikel 157:

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.

Artikel 158:

- §1 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.
- §2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de

veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Artikel 159:

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

Artikel 160:

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in de bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 161:

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).

Artikel 162:

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in de bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 163:

Een personeelslid dat een letsel in les/ dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Artikel 164:

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

Artikel 165:

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.

Artikel 166:

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Artikel 167:

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.

Artikel 168:

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.

Artikel 169:

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

Artikel 170:

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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

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.

Artikel 171:

Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Artikel 172:

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

Artikel 173:

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

14.4 Veiligheid

Artikel 174:

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

Artikel 175:

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

Artikel 176:

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.

Artikel 177:

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

Artikel 178:

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.

Artikel 179:

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

Artikel 180:

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in de bijlage 8 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

Artikel 181:

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 lichamenlijk 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

Artikel 182:

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.

Artikel 183:

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.

Artikel 184:

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.

Artikel 185:

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

Artikel 186:

- §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 8 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Artikel 187:

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.

Artikel 188:

Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC/ABC.
- §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

Artikel 189:

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

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving.
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

Het pedagogisch project 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.

Artikel 190:

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

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

HOOFDSTUK 17: BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 200:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement:

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

HOOFDSTUK 18: TOEDIENEN VAN MEDICATIE EN STELLEN VAN TECHNISCHE VERPLEEGKUNDIGE HANDELINGEN

Artikel. 201:

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Artikel. 202:

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

- §1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:
- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
 - De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
 - Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
 - het gaat over een eenvoudige handeling.

- §2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper: de bekwame helper zal op vrijwillige basis enkel die welomlijnde verpleegkundige handelingen uitvoeren, met toestemming van een arts of verpleegkundige. De arts of verpleegkundige bepaalt welke technische verpleegkundige verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren. De bekwame helper mag deze handelingen pas uitvoeren op voorwaarde dat hij/zij hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen heeft van de arts of verpleegkundige om die correct en veilig uit te voeren.

De bekwame helper kan nooit een verpleegkundige handeling uitvoeren op vraag van de ouders.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/nl/onderwerpen/bekwame-helper)

HOOFDSTUK 19: BIJLAGEN

Bijlagen

Bijlage 1:	Uurroosters
Bijlage 2:	Instellingsgebonden opdrachten
Bijlage 3:	Verlovenbeleid onderwijs gemeente Londerzeel
Bijlage 4:	Evaluatiereglement
Bijlage 5:	Deontologische code gemeente Londerzeel
Bijlage 6:	Informatieveiligheid en privacy
Bijlage 7:	Deconnectie
Bijlage 8:	Preventie en bescherming op het werk
Bijlage 9:	Klokkenluidersregeling
Bijlage 10:	Protocol van akkoord/niet akkoord