gemeente
Kapelle-op-den-Bos

ARBEIDSREGLEMENT

GEWOON BASISONDERWIJS

01/09/2026

DE KEI

HET KIEZELTJE

't Mulderke

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities 4

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling 6

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof 16

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid 18

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris 18

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht 19

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie 20

Hoofdstuk 7BIS Beoordeling Op De Vooravond Van Tadd 21

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling 21

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling 23

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier 23

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden 25

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen 29

Hoofdstuk 13 Auteurswet- en naburige rechten 34

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn 36

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk 40

HOOFDSTUK 16 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen 42

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden 43

Hoofdstuk 18 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN 44

BIJLAGEN 45

Bijlage 1: Individuele Uurroosters 46

Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn 48

Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten 49

Bijlage 4: Mededelingen inzake informatieveiligheid 50

Bijlage 5: Verplichtingen van de personeelsleden afwezig wegens ziekte 50

Bijlage 6: Re-Integratie 3.0 52

52

Bijlage 7: Borstvoedingspauzes 53

Bijlage 8: moederschapsbescherming 55

Bijlage 9: Alcohol en druggebruik 57

Bijlage 10: Voor leidinggevenden: wat te doen bij vermoeden /vastgesteld dronkenschap 65

Bijlage 11: Gebruik van Telefoon en GSM 67

Bijlage 12 : Reglement voor het gebruik van e-communicatie 69

BIJLAGE 13 – LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE 74

Bijlage 14: LERARENPLATFORM 77

Bijlage 15: Algemene afspraken inzake de functiebeschrijving en de evaluatie van het gesubsidieerd personeel basisonderwijs van de scholengemeenschap LONKA 80

Bijlage 16: Klokkenluidersregeling onderwijs.....96

Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoont dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.
Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

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 de gemeentelijke basisscholen van Londerzeel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reaffectatie 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 grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning;

§3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

§6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

§7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

§8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.

§9 Leraar-specialist:
Het personeelslid heeft minstens 10 jaar dienstanciënniteit verworden in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt,
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

§10 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

§11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§12 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos.

§16 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van

de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

§18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING

2.1 Algemeen

Artikel 6:

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

Artikel 7:

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

Artikel 8:

De normale aanvangsuren van de school zijn de volgende:

't Mulderke keuterafdeling

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.30u	tot 11.40u	en van 13.15 u	tot 15.30u
Dinsdag	van 08.30u	tot 11.40u	en van 13.15 u	tot 15.30u
Woensdag	van 08.30u	tot 12.05u		
Donderdag	van 08.30u	tot 11.40u	en van 13.15 u	tot 15.30u
Vrijdag	van 08.30u	tot 11.40u	en van 13.15 u	tot 15.30u

’t Mulderke lagere school – Het Kiezeltje – De Kei

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.30u	tot 12.05u	en van 13.35 u	tot 15.30u
Dinsdag	van 08.30u	tot 12.05u	en van 13.35 u	tot 15.30u
Woensdag	van 08.30u	tot 12.05u		
Donderdag	van 08.30u	tot 12.05u	en van 13.35 u	tot 15.30u
Vrijdag	van 08.30u	tot 12.05u	en van 13.35 u	tot 15.30u

(’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)

Artikel 9:

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

Voormiddag: van 10.10u tot 10.25u
Namiddag: van 14.30u tot 14.45u

Artikel 10:

De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.05u tot 13.35u

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

Artikel 11:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 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.

Artikel 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. 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.

Artikel 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. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Artikel 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.

Artikel 16:

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze worden onderhandeld met de vakbondsorganisaties en opgenomen in de jaarkalender.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Deze hoeft niet altijd op dezelfde werkdag door te gaan.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen, maximum 2 per jaar kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden tijdig bij dienstorder bekendgemaakt.

Artikel 17:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen, vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies om de aanwezigheid van deze personeelsleden a rato van hun prestatievolume te bepalen.

Artikel 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.

Artikel 19:

§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór de kerstvakantie aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABOC. Deze opdrachten kunnen buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Artikel 20:

De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Deze pedagogische studiedagen kunnen enkel georganiseerd worden na goedkeuring door het ministerie van onderwijs.

Artikel 21:

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

Artikel 22:

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

Artikel 23:

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

.

Artikel 24

De laatste schooldag vóór de zomervakantie is een gewone schooldag. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.

Artikel 25:

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 26:

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

Artikel 27:

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 28:

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

Artikel 29:

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 30:

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

Artikel 31

De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Artikel 32:

Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Artikel 33:

De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, …).

Artikel 34:

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.

Artikel 35:

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.

Artikel 36:

Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

Artikel 37:

De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Artikel 38:

Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

Artikel 39:

De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Artikel 40:

De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Artikel 41:

Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Artikel 42:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 1 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

Artikel 43:

De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Artikel 44:

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.

Artikel 45:

Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Artikel 46:

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.

Artikel 47:

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de 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.

Artikel 48:

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren. Ook de klasvrije lestijden worden verhoudingsgewijs aangepast. Het onderwijzend personeel dient aanwezig te zijn op school tijdens de klasvrije lestijden.

Artikel 49:

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Artikel 50:

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 51:

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

Artikel 52:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Artikel 53:

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.

Artikel 53bis:

Het is voor de school en ook voor elk personeelslid van het onderwijzend personeel verboden om reclame te maken voor betalende bijlessen.

Artikel 54:

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

Artikel 55:

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

Artikel 56:

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

Artikel 57:

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

Artikel 58:

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

Artikel 59:

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

Artikel 60:

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.

Artikel 61:

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

Artikel 62:

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

Artikel 63:

De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Artikel 64:

Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Artikel 65:

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 de kerstvakantie meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

Artikel 66:

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).

Artikel 67:

De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Artikel 68:

De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Artikel 69:

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.

Artikel 70:

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.

Artikel 71:

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Artikel 72:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Artikel 73:

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.

HOOFDSTUK 3 AFWEZIGHEDEN EN VERLOF

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 74:

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

Artikel 75:

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 76:

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 77:

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 78:

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

3.2 Ziekte

Artikel 79:

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

Artikel 80:

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

Artikel 81:

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

Artikel 82:

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 83:

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, met uitzondering van de eventuele verplaatsingskosten.

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.

Artikel 83bis

Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid onderhoudt het schoolbestuur op een respectvolle en proportionele wijze contact met het personeelslid, met als doel het welzijn te bewaken en, waar mogelijk, een terugkeer naar het werk te faciliteren. Het bestuur zal de medewerker niet onder druk zetten om het werk te hervatten en zal geen informatie vragen over de aard of oorzaak van de ziekte die niet wettelijk toegelaten is. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid:

- kan het schoolbestuur contact opnemen met het personeelslid, rekening houdend met diens gezondheidstoestand;
- wordt het personeelslid geacht bereikbaar te zijn via de contactgegevens die bij het bestuur gekend zijn, tenzij dit om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval brengt het personeelslid of een vertegenwoordiger het bestuur hiervan op de hoogte;
- worden contacten beperkt tot wat noodzakelijk is voor de opvolging van de afwezigheid en de eventuele werkhervatting.
-

Het contact verloopt via de leidinggevende of een medewerker van de personeelsdienst -
De frequentie en de wijze van het contact worden afgestemd op de duur van de arbeidsongeschiktheid en de medische toestand van het personeelslid, met respect voor de privacy;

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Artikel 84:

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

Artikel 85:

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

Artikel 86:

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

Artikel 87:

§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

Artikel 88:

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

Artikel 89

§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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname , en indien vereist ook ter goedkeuring.
§2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
§3 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Artikel 90:

Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel.

Artikel 91:

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

Artikel 92:

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

Artikel 93:

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

Artikel 94:

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 95:

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 96:

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 97:

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

Artikel 98:

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 99:

§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 heeft vastgelegd. Dit ‘evaluatiereglement’ is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van. (zie bijlage 11)

§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 100:

§1 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.

Artikel 100 bis:

§2 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 OP DE VOORAVOND VAN TADD

Artikel 99bis:

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 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 schriftelijke 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 of de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk en aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten of de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

HOOFDSTUK 8 ONTSLAGREGELING

8.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 103:

De opzeggingstermijnen voor de vastbenoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 104:

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

Artikel 105:

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

8.2 Dringende redenen

Artikel 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 schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen.
- 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 interne en externe digitale middelen en sociale media.
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Artikel 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

Artikel 108:

Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vastbenoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of weder tewerkgesteld 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.

Artikel 109:

Een vastbenoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of weder tewerkgesteld 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.

Artikel 110:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 113:

Het schoolbestuur verzamelt persoonsgegevens van het personeel om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke

en houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 114:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 118:

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

Artikel 119:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 122:

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

Artikel 123:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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. (Bijlage 10)

Artikel 127:

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle dienstorders en berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Ieder personeelslid beschikt dus over een werk-emailadres, volgens de richtlijnen van de GDPR. 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.

§2 Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van de vacantverklaring. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt als volgt:

Ieder schoolbestuur bepaalt op toestand van 15 oktober de vacante lestijden.
De collegebeslissingen worden overgemaakt aan de administratieve zetel van de scholengemeenschap LONKA; 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 LONKA bijgehouden.

§3 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)".

§4 Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 134:

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 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.

Artikel 136:

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

Artikel 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.

Artikel 138:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 142:

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

Artikel 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.

Artikel 144:

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

Artikel 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.

Artikel 146:

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

Artikel 147:

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 148:

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

Artikel 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.

Artikel 150:

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

Artikel 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, CLB-medewerkers en leerondersteuners.

Artikel 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 onderzoekverrichtingen.

Artikel 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.

Artikel 154:

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

Artikel 155:

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, **CLB-medewerkers en 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, gegevensbescherming en privacy

Artikel 156:

Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

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 (FG/DPO) van het schoolbestuur, (zie bijlage 9) 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 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 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 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.
Het personeelslid verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel en bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk.

Artikel 158:

§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 159:

Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.
Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit

betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).
Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Het personeelslid dat kennisneemt van een veiligheidsincident zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt gegevensbescherming en privacy binnen de school (zie bijlage 4). Het aanspreekpunt volgt de procedure van het lokaal bestuur voor het melden van een veiligheidsincident

Artikel 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.

Artikel 161:

§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 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

Artikel 163:

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

Artikel 164:

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

Artikel 165:

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

Artikel 166:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 169:

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

Artikel 170:

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

Artikel 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

Artikel 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 burgerlijke aansprakelijkheid 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 173:

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Artikel 174:

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Artikel 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.

Artikel 176:

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

Artikel 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

Artikel 178:

§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.

§3 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. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

Artikel 179:

§2 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.

§3 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 180:

Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 13 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 181:

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 182:

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 183:

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- EN NABURIGE RECHTEN

Artikel 184:

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 185:

§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 186:

§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 187:

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen 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 188:

§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 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. 188bis:

§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.

§2 Het personeelslid gebruikt in uitvoering van zijn aanstelling enkel de middelen die ter beschikking worden gesteld en/of worden aangekocht door het schoolbestuur, waarbij de wetgeving op de overheidsopdrachten steeds in acht wordt genomen.

§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 189:

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 190:

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 bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 191:

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 192:

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 193:

§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 mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Artikel 194:

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

Artikel 195:

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.

Artikel 196:

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 197:

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.

Artikel 198:

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

14.2 Gezondheid

Artikel 199:
Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Artikel 200:

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 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.

Artikel 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.

Artikel 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 (Bijlage 7)

Artikel 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.

Het is eveneens 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

[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.

Artikel 205:

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

Artikel 206:

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

Artikel 207:

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

14.4 Veiligheid

Artikel 208:

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 213:

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

Artikel 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

Artikel 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

Artikel 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.
In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie.

Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 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 HOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

HOOFDSTUK 16 TOEDIENEN VAN MEDICATIE EN STELLEN VAN TECHNISCHE VERPLEEGKUNDIGE HANDELINGEN

Art. 223

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.

Art. 224
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. dwz.

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 technische 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)

HOOFDSTUK 17 ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Artikel 225:

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)
- de overeenkomst inzake inductie (bij startende leerkrachten)
- de ICT-policy (indien van toepassing)

- de privacyverklaring
- het document toestemming gebruik beeldmateriaal.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.
Het personeelslid ondertekend dit afschrift voor ontvangst en wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Artikel 226:

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hun 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 en het personeelslid ondertekenen 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 aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

§4 Voor de wervingsambten van het onderwijzend personeel die het voorgaande schooljaar geen aanstelling hadden in één van de scholen van de scholengemeenschap in dat ambt voorziet het schoolbestuur in de overeenkomst over de aanvangsbegeleiding ook iets over klasmanagement en vakdidactiek in het kader van een inductiejaar. 20% van de totale opdracht is aanvangsbegeleiding, 80% is les- en andere opdrachten. Het startend personeelslid gaat hierop in. Wie als starter beschouwd wordt, wordt onderhandeld in het ABC.

HOOFDSTUK 18 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 229:

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,
- de sociale inspectie

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Uurrooster 1: van een voltijds aangestelde directie/adjunct-directeur/onderwijzer/kleuteronderwijzer/leermeester LBV/leermeester LO

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: van een voltijds aangestelde kinderverzorging

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:	32

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
Voormiddag: van tot
Namiddag: van tot

Uurrooster 3: van een deeltijds aangesteld personeelslid directie/onderwijzer/kleuteronderwijzer/leermeester LBV/leermeester LO

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			12

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
Voormiddag: van tot
Namiddag: van tot

Uurrooster 4: van een voltijds aangestelde ICT-coördinator /zorgcoördinator /administratieve medewerker/beleidsondersteuner/

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

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:

- Marc Sevenants : Preventieadviseur – arbeidsveiligheid – Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk Haviland – Brusselsesteenweg 617 1731 Asse-Zellik - Tel 02/467 11 66 GSM 0478 36 33 30
  Email: mark.sevenants@haviland.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- IDEWE Sint-Katelijnestraat te 2800 Mechelen
  Tel algemeen: 015 28 00 50
  Medewerker klantenservice: Katleen Smets - email: katleen.smets@idewe.be

Risicobeheersing (preventieadviseur-arbeidsveiligheid):

- arbeidsarts – preventieadviseur: Annick Nagels email: annick.nagels@idewe.be

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: Aricia Vanderstuyf – Tel 015 28 00 50 - email : Aricia.Vanderstruyf@idewe.be
- Vertouwenspersoon:
  - Ina Bécu - GSM 0499 52 91 73 – email Ina.becu@kapelle-op-den-bos.be
  - Bryan Verschueren – Dienst zorg-en doelgroepen - GSM 0471 41 04 43 – email: Bryan.Verschueren@kapelle-op-den-bos.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats:

- Het kiezeltje: Marjolein Verkouter
- De Kei: Ellen Stevens
  Christel Van den Bergh
  Ellen De Decker
  't Mulderke: An Van Rompa
  Sigrid Van Campenhout
  Anja Andries
  Esther Van Hellemont

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

- De Kei: leraarslokaal en refter
- Het kiezeltje: leraarslokaal
- 't Mulderke: leraarslokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden:
  Departement Onderwijs
  afd. COP – Arbeidsongevallen
  H. Consciencegebouw
  Koning Albert II laan 15
  1000 Brussel

- Niet-gesubsidieerde personeelsleden:

  Ethias (via gemeentebestuur)
  Prins Bisschopssingel 73
  3500 Hasselt
  Tel 011/28 28 21

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

  Adresgegevens: Federaal administratief centrum Philipssite 3A - bus 8 -3001 Leuven
  Tel 02 233 41 90
  E-mail: **tww.limburg.vlaamsbrabant@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
  Adresgegevens: d'Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde
  Halle-Vilvoorde 1
  Tel.: 02 233 44 55
  E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden
- *Welzijnskoepel wb West-Brabant, Statiestraat 156 1740 Ternat*
  E-mail: fhaesen@welzijnskoepelwb.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden
- Felicia Van der Vliet :
  Email : directie@gebaska.be
- XXXXX
  Email: directieTM@gebaska.be
- Cools Wim
  E-mail: admin@gebaska.be

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 uitera de nodige attesten opsturen naar de directie en naar het controleorgaan (zie punt .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.

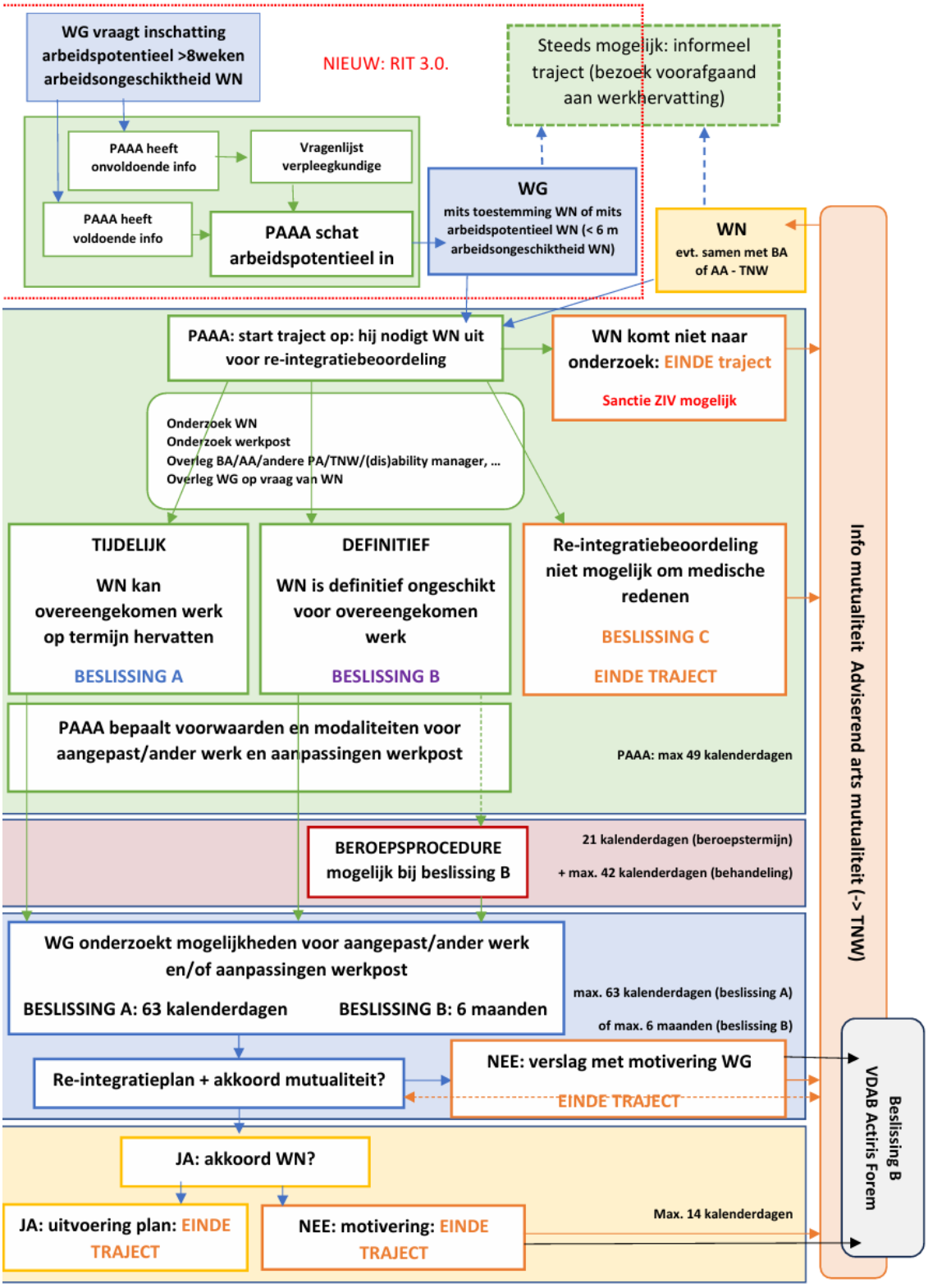
Als het personeelslid vrijwillig vroegtijdig hervat zonder de school te verwittigen, is het traject van zijn woon- of verblijfplaats naar school op de dag van de hervatting dus niet verzekerd.

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: RE-INTEGRATIE 3.0



LEGENDE:

WG: werkgever, **WN:** werknemer, **Arbong**: arbeidsongeschikt, **BA:** behandelend arts, **AA:** adviserend arts, **PAAA:** preventieadviseur-arbeidsarts, **PA:** preventieadviseur, **TNW:** Terug naar Werk coördinator, **ZIV**: ziekte- en invaliditeitsverzekering

BIJLAGE 7: 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.

Alle informatie met betrekking tot zwangerschap en borstvoeding wordt vertrouwelijk behandeld en enkel gedeeld met betrokken personen indien noodzakelijk.

BIJLAGE 8: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Doel van het beleid

Dit beleid heeft als doel:

- De gezondheid en het welzijn van zwangere werkneemsters, pas bevallen medewerksters te beschermen.
- De continuïteit van het onderwijs te waarborgen met respect voor wettelijke bepalingen.
- Een ondersteunende, veilige en respectvolle werkomgeving te creëren.

Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor alle zwangere personeelsleden en voor personeelsleden na de bevalling van de onderwijsinstellingen.

Wettelijk kader

De instelling handelt conform de geldende regelgeving inzake:

- Moederschapsrust en moederschapsbescherming
- Arbeidsduur en rusttijden
- Risicoanalyse en welzijn op het werk

Procedure

1. Medewerker meldt zwangerschap zo snel mogelijk aan de directie (bij voorkeur schriftelijk). De melding wordt vertrouwelijk behandeld.
2. Directie stuurt het personeelslid naar het medisch onderzoek dat gebeurt door de arbeidsarts.
3. Na melding voert de werkgever een risicoanalyse van de werkplek uit waarbij:
   - volgende specifieke aandachtspunten worden in acht genomen worden:
     - Fysieke belasting
     - Blootstelling aan infectieziekten (bijv. kinderziekten)
     - Stress en werkdruk
     - Lawaai
     - Chemische producten (bv. labo, onderhoud)

   - Werkafspraken worden gemaakt en indien nodig worden volgende maatregelen genomen:
     - Aanpassing van taken
     - Aanpassing van werkuren
     - Tijdelijke overplaatsing
     - Vrijstelling van risicovolle activiteiten (bijv. turn, toezicht met verhoogd risico
4. Evaluatiemomenten worden voorzien (indien nodig)
5. Aanpassingen gebeuren steeds in overleg.

Verlof en afwezigheden

- Het personeelslid heeft recht op prenatale raadplegingen tijdens werktijd indien dit niet buiten werktijd mogelijk is.
- Het personeelslid krijgt een moederschapsverlof toegekend conform de wetgeving.

Ondersteunende maatregelen

Voor de medewerker

- Respectvolle benadering en vertrouwelijkheid
- Mogelijkheid tot overleg bij noden of moeilijkheden
- Flexibele werkorganisatie waar mogelijk

Voor het team

- Heldere communicatie (met respect voor privacy)
- Afspraken over taakverdeling en vervanging
- Sensibilisering rond moederschapsbescherming

Voor de directie

- Actieve opvolging van de situatie
- Tijdige organisatie van vervanging
- Toezicht op correcte toepassing van regelgeving

Vertrouwelijkheid

Alle informatie met betrekking tot zwangerschap en borstvoeding wordt:

- Vertrouwelijk behandeld
- Enkel gedeeld met betrokken personen indien noodzakelijk

Evaluatie van het beleid

- Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd.
- Feedback van medewerkers wordt actief verzameld.

Contactpersoon

Voor vragen of ondersteuning kunnen medewerkers terecht bij:

- Directie
- Preventieadviseur
- HR-verantwoordelijke/stafmedewerker

BIJLAGE 9: 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 vertrouwenwekkende 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 absenteïsme, 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 gepraat 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 onder meer 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 9:

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 10:

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 11:

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 12:

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 13:

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 14:

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 15:

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 gedragspatroon 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, bloeddoorlopen 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 10: VOOR LEIDINGGEVENDEN: 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 uitsluitsel 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 tegengegaan. 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, medeaansprakelijk 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.
  - 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 11: GEBRUIK VAN TELEFOON EN GSM

Artikel 1
Het bestuur stelt :

1. een vast telefoontoestel en een telefoonverbinding ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.
2. 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.

Het bestuur staat in voor het GSM-abonnement en alle onkosten van het telefoongebruik. 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.

BIJLAGE 12 : REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. Doelstellingen

Artikel 1

Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden, zowel vastbenoemde, TADD en tijdelijke personeelsleden en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van deze bijlage is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en
anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.
Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en -kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, mail ware en toekomstige bedreigingen.
Deze bijlage, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail)
- de toegang tot het internet.
- Toegang tot sociale media

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

2. Richtlijnen

Artikel 2
Het schoolbestuur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken. Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht van de directeur.

Artikel 3
Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot gemeentelijk netwerk te verschaffen.

Artikel 4

a.Toegelaten gebruik

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik toegelaten.
Internet exploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.
De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.
Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden :

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/ of het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat de elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.
Wanneer het personeelslid een "discussieforum" bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

b.Verboden gebruik

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.
Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- in te schrijven via het e-mailadres van de school op nieuwsbrieven die in de privésfeer liggen; - elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forwarden") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het netwerk behoren;
- "uitvoerbare" (.exe-) bestanden doorsturen en/ of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook; - het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen

of vormen van fraude;

- elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
- kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
- kennisname van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
- kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot de directeur.
Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of niet aangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

3. Veiligheidsmaatregelen

Artikel 5
Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Artikel 6
Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Artikel 7
Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst ICT, zijn strikt verboden. Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/ of de software te behouden.

Artikel 8
De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuurdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

Artikel 9
Het kopiëren of overnemen via, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

Artikel 10
De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Bij tussenkomst of herstelling moeten deze wachtwoorden eveneens aan de systeemverantwoordelijke en de informatici van de

leveranciers meegedeeld worden tenzij de wetgeving anders bepaald. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

Artikel 11

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de systeemverantwoordelijke volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de systeemverantwoordelijke opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het de systeemverantwoordelijke.

Artikel 12

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de systeemverantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de systeemverantwoordelijke en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

Artikel 13

Definitie

E-mail of elektronische post is het versturen en ontvangen van bestanden langs elektronische weg.

Naam e-mailadres

E-mailadressen zijn strikt persoonlijk. Fraude met e-mailadressen is strikt verboden.
Het gebruik van privé e-mailadressen is toegelaten (e-mailadres op eigen naam) wanneer het personeelslid intern communiceert over niet school gebonden zaken. Info die de school/ de schoolwerking aanbelangd, wordt verstuurd via het 'gebaska' mailadres. Bij aanstelling krijgt elk personeelslid een school gebonden mailadres toegewezen.

Afspraken omtrent opmaak, doorsturen en ontvangen van e-mailberichten en andere briefwisseling: (huisstijl)

- ➢ ieder personeelslid gebruikt bij de opmaak briefwisseling het logo van de school;
- ➢ elke brief opgemaakt door een personeelslid, moet via mail naar de directeur gezonden worden ter goedkeuring of voorgelegd worden ter goedkeuring, vooraleer deze mag verspreid worden naar de leerlingen en ouders;
- ➢ briefwisseling, dat een personeelslid via zijn persoonlijke e-mail toegezonden krijgt van een ouder of derde, en verband houdt met de leerling, moet doorgestuurd worden naar de directeur. De directeur krijgt via deze weg alle nodige info tijdig, zodat ook de directeur op een professionele manier kan omgaan met en indien nodig correct kan reageren;
- ➢ briefwisseling die de ganse school aanbelangt, wordt opgemaakt door de directeur.

Virussen, hoaxen en andere gevaarlijke software

Als er twijfel bestaat over de herkomst van een mail of het vermoeden dat er een virusrisico bestaat, open dan de mail niet, en zeker niet de bijlagen, maar neem onmiddellijk contact op met de systeembeheerder.
Hoaxen zijn viruswaarschuwingen waarachter in feite geen echt virus verscholen zit, maar volg zeker niet de instructies die erin vermeld worden. Het kan de besturingssoftware schade toebrengen.

Mogelijke indicaties van virusproblemen zijn:
→ u verstuurt de e-mail verschillende malen maar de e-mail komt niet aan bij de bestemmeling; → uw computer gedraagt zich vreemd, u kunt bv. bepaalde acties niet uitvoeren; → er verschijnen vreemde tekens op uw scherm.
Dergelijke verschijnselen dienen onmiddellijk gemeld te worden, ook bij de minste twijfel!

De servers zijn weliswaar beveiligd door de modernste anti-virusbeveiligingssystemen, doch voorzichtigheid blijft geboden. De antivirus software hinkt immers altijd net iets achter op de feiten.

BIJLAGE 13 – LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 15 van het model van Arbeidsreglement Basisonderwijs Gemeentelijk basisonderwijs Gebaska over de psychosociale risico's op het werk.

Daarnaast vormt deze bijlage 'afsprakenkader deconnectie' een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot het gebruik van communicatie en informaticatoepassingen punt 12.6 in het Arbeidsreglement en bijlage 10 'Deontologische ICT-Code.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 15 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Artikel 1 : Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Artikel 2 : Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

1. Afsprakenkader Personeel

1.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via individuele schoolmail. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.
Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapps enz) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Beperk het gebruik van CC, reply to all, BCC.
Bevestig de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om wordt gevraagd.

1.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 en 9 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing van derden waarvan akte dient genomen te worden.

Mailing die het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 en 9 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1.1 en 1.5.3.

- Ontvangen mailing van derden die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 en 9 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1.1 en 1.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden door het personeelslid en/of directie

Mailing die het personeelslid/ de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 en 9 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1.1 en 1.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen de eerstvolgende werkdag, volgend op het verzenden ervan.

1.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 2.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

1.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:
Onderlinge communicatie mag via de whatsapp groep: kleutergroep, lagere groep en een algemene groep. De info die hierin geplaatst wordt, dient om

bepaalde informatie direct bij de personeelsleden en directie te krijgen. Er wordt niet verwacht dat personeelsleden dit lezen en/of reageren.

1.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

1.51 Bij ziekte

We verwachten dat het personeelslid bij langdurige afwezigheid een automatisch antwoord *("out of office reply")* instelt waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid kan het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon

1.5.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

1.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

1.5.4 Tijdens vakantieperiodes van 1 september tot 5 juli

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van directie/personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

1.5.5 Tijdens vakantieperiode van 6 juli tot 15 augustus

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van directie/personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat er geen professionele digitale berichten in die periodes verstuurd worden. Vanaf 16 augustus verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info wel verstuurd mag worden en dat deze doorgenomen wordt op regelmatige basis, en dit ten laatste de dag vooraf van een fysieke activiteit/werkdag binnen de vakantieperiode, zodat de schoolwerking ten goede kan worden opgestart.

Artikel 4 : Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

TIPS:

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail;
- Communiceer gericht;
- Schakel je pushmelding uit;
- Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid;
- Communiceer zo weinig mogelijk buiten de werkuren: wie buiten de werkuren
- communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen;
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.
-

Artikel 5 : Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Artikel 6 : Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

BIJLAGE 14: LERARENPLATFORM

1. Personeelsleden aangesteld vanuit het lerarenplatform, worden ingezet in alle scholen van de scholengemeenschap LONKA.

Contactgegevens: (school, adres, naam directie, tel, email)

Kouterschool:
Kouterbaan 17, 1840 Malderen: Farah De Clerck 0470 870 438
directie@kouterschool.londerzeel.be

Centrumschool:

Stationsstraat 58, 1840 Londerzeel: Katelijne Jespers 0478 403 293
directie@centrumschool.londerzeel.be
Vlindertuin : Lijsterstraat 7, 1840 Londerzeel

Ter Elst:

J.V. Doorslaerstr. 47, 1840 Steenhuffel Pieter Sarens 0477 786 781
directie@terelst.londerzeel.be

Het Kiezeltje & de Kei:

Oudstrijdersstr. 28, 1880 Kapelle o/d Bos Felicia Van der Vliet 0479 16 56 28
directie@gebaska.be

't Mulderke : Molenstraat 52, 1880 Kapelle o/d Bos Sigrid Van Campenhout 0478 81 43 63
directieTM@gebaska.be

Doelen:

- Eigen voorbereiding
- Directies zicht krijgen op wie beschikbaar is (onderscheid ondersteuning of vervanging)
- LONKA secretariaat heeft zicht op wie je vervangt

Agenda:

- agenda delen met : directie@terelst.londerzeel.be,

directie@centrumschool.londerzeel.be ,

directie@kouterschool.londerzeel.be,

directie@gebaska.be , directieTM@gebaska.be

secretariaatlonka@centrumschool.londerzeel.be

- In geval van vervanging noteer je onderstaand in agenda:
  LONKA: NAAM SCHOOL
  Optie: bij beschrijving: aanvullen wie je vervangt en de reden (ziekte, nascholing)

- In geval van pedagogische zinvolle taak:
  OND: NAAM SCHOOL
  Optie: bij beschrijving: omschrijving van de invulling van je taak

- je maakt gebruik van onderstaande afkortingen:
  Centrumschool = CE
  Kouterschool = KS
  Ter Elst = TE
  Het Kiezeltje & de kei = HKDK
  't Mulderke = MUL

Afspraken:

- Geplande korte vervangingen **tijdig ingeven** ! Uitstap, nascholing,... (KLS)
- Indien de ziekteperiode overlapt en langer is, krijgt de **ziekteperiode voorrang**.
- Indien de dag van de geplande vervanging samenvalt met de eerste dag van de ziekteperiode, krijgt wat reeds voorbereid is voorrang. (dus: de korte vervanging)
- Deze google agenda wordt als **planningsdocument** gezien voor de korte vervangingen
- Wanneer er een lange vervanging is waarbij de taak van de klastitularis wordt overgenomen, wordt de agenda gemaakt in het **bestaande agendasysteem** (Scoodle, Questy,...)
- **Personeelsvergaderingen**: in samenspraak met de directie, min. & max. 1 per maand.
- **Ped**. **Studiedag**: in ankerschool indien geen vervanging, anders de ped.studiedag van de vervanging. Wijzigingen kunnen steeds afgestemd worden met de directies.
- **Extra activiteiten**: bij vervanging wordt het hele pakket overgenomen. Tijdens ped.ondersteuning mag dat ook bij de ankerschool in overleg met directie.
- **Toezichten**: die neem je over tijdens vervanging. Tijdens pedagogische ondersteuning kan dat op vraag van directie.
- **Oudercomité/ouderraad:** aanwezigheid wordt niet verwacht.
- **Oudercontact**: wel tijdens de vervanging, vanaf dat je er een maand aan de slag bent.
- **Zelf ziek** of **wijziging planning:** ingeven in de agenda, directie verwittigen voor 8u: zowel de directie van de school waar je aan de slag bent als de ankerschool. (ziekte-documenten moeten naar de ankerschool)

- **Klasmanagement:** je neemt tijdens een vervanging alle taken over, dus ook het nakijken, verbeteren, doorgeven zorgvragen, klastaken lln, overleg parallelleerkracht,...
- Wanneer iemand reeds een tijdje aan de slag is in een vervanging in een school wordt er verkozen dat deze persoon in die school blijft staan, ook al is er een ziekte in de ankerschool. Is dat nog maar even kan er besproken worden om te verschuiven in functie van afstand tot de school.

BIJLAGE 15: ALGEMENE AFSPRAKEN INZAKE DE FUNCTIEBESCHRIJVING EN DE EVALUATIE VAN HET GESUBSIDIEERD PERSONEEL BASISONDERWIJS VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP LONKA

- **Scholengemeenschap LONKA:**

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

- Gemeentelijke Centrumschool Stationsstraat 58 1840 Londerzeel
- Gemeentelijke Lagere School Ter Elst J.V.Doorslaerstraat 47 1840 Steenhuffel
- Gemeentelijke Kouterschool Kouterbaan 17 1840 Malderen
- Gemeentelijke Basisschool Het Kiezeltje & De Kei Oudstrijdersstraat 28 1880 Kapelle op-den Bos
- Gemeentelijke Basisschool 't Mulderke Molenstraat 52 1880 Kapelle op-den Bos

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

- **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.

1. WIE MAAKT DE ALGEMENE AFSPRAKEN:

In onze scholengemeenschap LONKA werken we op een eenvormige wijze zodat er binnen de verschillende scholen van onze scholengemeenschap bij het opstellen van de 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 en onderhandeld bij de vakbonden van OCSG. Later worden de teksten ter goedkeuring aan het college en de gemeenteraad voorgelegd. De instellingsgebonden opdrachten zullen per school opgesteld worden én onderhandeld worden met de vakbonden op niveau ABOC van de verschillende schoolbesturen en ter goedkeuring aan het college en de gemeenteraad worden voorgelegd.

ALGEMENE AFSPRAKEN

1. Evaluators

Elk personeelslid in een wervingsambt heeft twee evaluatoren.
Elke directeur heeft slechts één evaluator.

1.1 Opleiding

Een opleiding is verplicht voor elke evaluator.
Die verplichting betekent echter niet dat je niet als evaluator aangeduid kunt worden als je nog geen opleiding gevolgd hebt. Ben je als evaluator aangeduid, dan moet je binnen de twee jaar na je aanduiding een opleiding tot evaluator succesvol afgerond hebben. Was je al vóór 1 september 2021 als evaluator aangeduid en heb je nog geen opleiding gevolgd, dan heb je daarvoor de tijd tot 1 september 2023. (Art. 47ter, §7, 1ste lid DRP) Wie twee

jaar na aanstelling tot evaluator nog geen opleiding afgerond heeft, kan niet evalueren.

1.2. Wie is 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 de administratieve zetel van de scholengemeenschap gevestigd is.
* Voor de directeur is de eerste evaluator de algemeen directeur of een gedelegeerde van het schoolbestuur, die aangeduid wordt door de algemeen directeur. Er is hier geen tweede evaluator.
* Voor de directeur-coördinator is de eerste evaluator de algemeen directeur of een gedelegeerde van het schoolbestuur, die aangeduid wordt door de algemeen directeur van de gemeente waar de aanstelling gebeurde.

1.3. Welke zijn de taken van de eerste evaluator?

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden via algemene afspraken. De evaluator kan zich laten bijstaan door derden of via delegatie.
De eerste evaluator zal:
- aan het personeelslid de functiebeschrijving overhandigen,
- samen met het personeelslid de functiebeschrijving van het betreffende ambt overlopen,
- begeleiding, ondersteuning en coaching van het personeelslid,
- de functioneringsgesprekken voeren (formeel aspect van de coaching cyclus),
- het evaluatiegesprek voeren,
- het evaluatieverslag opstellen met de eindconclusie.

1.4. 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 Algemeen directeur van elk schoolbestuur of een gedelegeerde van het schoolbestuur die aangeduid wordt door de Algemeen directeur van het schoolbestuur.

1.5. 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 tot 4de graad 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.

1.6. 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. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van de scholengemeenschap. Naast de functiebeschrijving zal elk personeelslid ook de instellingsgebonden lijst ontvangen. Deze maakt geen deel meer uit van de functiebeschrijving.
Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Binnen de scholengemeenschap LONKA wordt het volgende vastgelegd:

- Ieder personeelslid krijgt bij aanstelling 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".
- 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.
- De functiebeschrijving wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden.
- Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelings-gerichte doelstellingen.
- De waarnemend of vastbenoemd directeur krijgt bij zijn aanstelling een algemene functiebeschrijving. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van de scholengemeenschap. Na een evaluatiegesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelings-gerichte doelstellingen.
- 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 algemene 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 LONKA.
- 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 en functie.
- De functiebeschrijving voldoet aan de DRP en de andere onderwijsreglementering.

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:
1. Algemene gegevens.
2. Kerntaken = 1 Taken eigen aan de functie.
   2. De professionalisering
   3. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventueel externe actoren

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. Kerntaken

3.3.2.1 Taken eigen aan de functie

Kerntaken zijn de taken eigen aan het ambt. Ze worden per ambt en eventueel binnen het ambt per functie vastgelegd.

De Kerntaak van de leerkracht is lesgeven. Het gaat om een geïntegreerde lerarenopdracht die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend tot het lerarenberoep behoort,

vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Tot deze geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken zoals:

- de planning en voorbereiding van de lessen;
- het lesgeven zelf;
- de klaseigen leerlingbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de eigen professionalisering en het overleg;
- de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventueel externe actoren

Als een personeelslid belast wordt met een lesopdracht én een specifieke functie, worden zowel de specifieke taken als de taken die verband houden met de geïntegreerde lerarenopdracht ook in de functiebeschrijving opgenomen. (Bv persoon is aangesteld in ambt leerkracht, maar wordt belast als ICT-ondersteuning)

3.3.2.2. Professionalisering

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, en 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 professionaliseringsplan van de school.

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

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).

3.4 Instellingsgebonden lijst

De instellingsgebonden lijst maakt geen deel uit van de functiebeschrijving én zal worden opgesteld per school. Hierbij moet men rekening houdend met de negatieve lijst uit het decreet. Elk jaar wordt de lijst onderhandeld op ABOC.

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.

3.5. Wijziging van deze functiebeschrijving

Een personeelslid krijgt een nieuwe functiebeschrijving:
- indien de kerntaken wijzigen en/of de functiebeschrijving niet meer aan de decretale vereisten voldoet.
- bij grote wijzigingen in functie of ambt krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving. Wijzigingen in functie of ambt bijvoorbeeld een andere opdracht (zorg, ICT, bijzondere leermeester,…) of andere groep (van klas 1 naar klas 5).

Heel de procedure wordt herhaald.

3.6 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. Functionerings- en evaluatiegesprekken

4.1 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 coachen, meer bepaald zijn functioneren waarderen, ondersteunen en waar nodig bijsturen.

Functioneringsgesprekken zijn gebaseerd op gelijkwaardigheid en dialoog. Ze zijn gericht op de voorbije én toekomstige prestaties van het personeelslid en creëren ruimte om zowel positieve elementen als knelpunten in wederzijds overleg te duiden. Ze geven aan het personeelslid de kans om zijn functioneren bij te stellen en aan de eerste evaluator om zijn verwachtingen mee te delen en desgevallend aan te passen.

Ook minder formele contacten zoals een coaching gesprek kunnen deel uitmaken van het evaluatietraject. Een coaching gesprek moet je opvatten als een tussentijds gesprek dat bijvoorbeeld kan plaatsvinden naar aanleiding van een klasbezoek, een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van leerlingen/ouders … Coaching gesprekken kunnen

gevoerd worden door de eerste evaluator zelf of door derden als de eerste evaluator in delegatie of externe hulp voorzien heeft.

- 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.)

4.2 Functioneringsgesprekken

Frequentie
Functioneringsgesprekken worden georganiseerd naargelang de noodzaak en op vraag van ofwel de eerste evaluator ofwel het personeelslid. De frequentie is afhankelijk van de individuele situatie van het personeelslid

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

Van een functioneringsgesprek kan een verslag opgemaakt worden waarin eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden opgenomen.

Een formeel verslag van een functioneringsgesprek is vereist ter voorbereiding van een latere evaluatie. Dat verslag is een weergave van de essentiële punten die aangehaald werden tijdens het gesprek, moet de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en de werkpunten voor het personeelslid bevatten. Kortom een formeel verslag moet opgemaakt zijn, vooraleer men tot een latere evaluatie kan overgaan.

Een personeelslid zonder persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken kan niet geëvalueerd worden.

Na het plaatsvinden van het formeel functioneringsgesprek, ontvangt het personeelslid een verslag.

De eerste evaluator ondertekent en het personeelslid ondertekent ter kennisneming.
Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen, dan moet dit verslag aangetekend met antwoordkaart verstuurd worden.

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

4.3 Evaluatiegesprekken

Voorwaarden:
Een personeelslid kan enkel geëvalueerd worden als:
- het een geldige functiebeschrijving heeft;
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken staan;
- je kunt aantonen dat je de nodige coaching en begeleiding voorzien hebt.

Frequentie
- Een evaluatie gebeurt voortaan enkel als en voor wie dat nodig blijkt. Evaluatie gebeurt enkel als de evaluator dat nodig of wenselijk acht.
- Ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties na het eerste formeel functioneringsgesprek kan de evaluator een eerste evaluatiegesprek voeren. Tijdens die periode van minimum 120 dagen moet de evaluator het personeelslid coachen en begeleiden.
- Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' die niet leidt tot een ontslag, moet men het personeelslid een nieuwe evaluatie geven. Opnieuw moet men hierbij een periode van 120 kalenderdagen met effectieve prestaties respecteren. Die periode start op het ogenblik dat men het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' voorlegt aan het betrokken personeelslid.

Uitnodiging voor een evaluatiegesprek
Het evaluatiegesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator. De uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf geformuleerd.
De uitnodiging omvat een voorstel voor de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.
In de uitnodiging moet de evaluator aangeven dat:
- het personeelslid zich tijdens het gesprek mag laten bijstaan (niet vertegenwoordigen) door een raadsman ;
- het personeelslid een beroep mag doen op de tweede evaluator;
- de tweede evaluator aanwezig zal zijn indien de eerste hierom gevraagd heeft.

Hoe :
- de eerste evaluator verstuurt de uitnodiging tijdig per mail of met een gewone brief;
- indien het personeelslid niet ingaat op de uitnodiging verstuurt de eerste evaluator een nieuwe uitnodiging maar dit keer aangetekend;
- indien het personeelslid opnieuw niet aanwezig is, maar zijn afwezigheid kan wettigen, stelt de eerste evaluator – eventueel aangetekend - een nieuwe datum voor;
- indien het personeelslid opnieuw niet ingaat op de uitnodiging en ditmaal zijn afwezigheid niet kan wettigen, dan stuurt de eerste evaluator zijn ontwerp van evaluatieverslag maar zonder eindconclusie, aangetekend op waarbij hij/zij het personeelslid opnieuw uitnodigt voor een evaluatiegesprek en vermeldt dat ook een schriftelijke repliek op het ontwerpverslag mogelijk is;
- komt het personeelslid ook na deze aangetekende uitnodiging niet opdagen, dan mag de eerste evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van een evaluatiegesprek.
- na vervollediging met een eindconclusie ('voldoende' of 'onvoldoende'), vormt het ontwerp van evaluatieverslag dan het definitieve evaluatieverslag dat door de eerste evaluator ondertekend en gedateerd wordt en aangetekend verzonden wordt naar het personeelslid.

Evaluatiegesprek
Het evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen het personeelslid en de eerste evaluator met als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar nodig is en het personeelslid te ondersteunen.
De eerste evaluator bespreekt hierbij het volledig functioneren van het personeelslid.

Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om te repliceren op wat de eerste evaluator gezegd heeft.
De eerste evaluator notuleert al wat gezegd wordt in het evaluatieverslag.
Indien nodig worden gezamenlijk afspraken gemaakt en in het verslag genotuleerd om het toekomstig functioneren bij te sturen.
Tot slot spreekt de eerste evaluator de eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' uit en duidt die aan in het evaluatieverslag.
Aangezien de repliek van het personeelslid een essentieel onderdeel is van het evaluatiegesprek en de eindconclusie 'voldoende of 'onvoldoende' vooraf moet gaan, mag je in regel het ontwerp van evaluatieverslag niet op voorhand aan het personeelslid bezorgen. De uitzondering op die regel wordt gevormd door de situatie waarin het personeelslid geen gevolg heeft gegeven aan een uitnodiging voor het evaluatiegesprek.

Evaluatieverslag, resultaat en gevolg
Na het plaatsvinden van het evaluatiegesprek, ontvangt het personeelslid een beschrijvend evaluatieverslag. Dit verslag bevat een beschrijving van het volledig functioneren van het personeelslid uitgaande van de functiebeschrijving en van de persoons-en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen werden in de verslagen van de functioneringsgesprekken. Ook de repliek van het personeelslid wordt opgenomen in het evaluatieverslag. Het gebruik van afvinklijsten zijn onvoldoende als motivering. Alles moet volledig uitgeschreven worden.

De eindbeoordeling is ofwel voldoende ofwel onvoldoende.

Een evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende 'moet steeds de beroepsmogelijkheden vermelden. Ontbreekt dit dan start de beroepstermijn pas vier maanden nadat het personeelslid een kopie van zijn evaluatieverslag ontvangen heeft.

Enkel tegen een eindbeoordeling 'onvoldoende' kan er beroep aangetekend worden.
Een evaluatie met eindbeoordeling 'onvoldoende' is pas definitief:
1. na het verstrijken van de beroepstermijn als het personeelslid geen beroep aantekent;
2. na de bevestigde uitspraak van het college van beroep als het personeelslid wel beroep aantekent.

De eerste evaluator ondertekent en dateert het verslag en legt het verslag voor aan het personeelslid, die op zijn beurt moet ondertekenen en dateren ter kennisneming.
Als het personeelslid het verslag niet kan of wil ondertekenen, dan stuurt de evaluator het verslag aangetekend op met antwoordkaart.

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.
Het evaluatieverslag van de directeur wordt bewaard door het schoolbestuur.

De evaluator bezorgt een kopie van het verslag aan het personeelslid en aan de tweede evaluator.

Inhoud evaluatiedossier:
- inventarislijst waarin alle stukken genummerd staan ingeschreven;
- de 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 geviseerd.
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.

4.4. Beroepsmogelijkheden

Het personeelslid kan enkel beroep aan tekenen tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".
Het is niet van belang of die eindconclusie al dan niet tot een ontslag zal leiden. Alle tijdelijke en vastbenoemde personeelsleden die een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende" gekregen hebben, kunnen die evaluatie aanvechten.

Het beroep moet ingesteld zijn binnen een termijn van twintig kalenderdagen
Als het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden vermeldt, start de termijn de dag na afgifte van een kopie van het verslag aan het personeelslid.
Als het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden niet vermeldt, start de beroepstermijn pas vier maanden na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag. (Art. 47septiesdecies, §5, 1° DRP)
Het is bijgevolg belangrijk dat:

- de eerste evaluator de beroepsmogelijkheden vermeldt in het evaluatieverslag;
- het personeelslid het evaluatieverslag tekent en dateert.

Als het einde van de beroepstermijn valt in de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt de termijn opgeschort voor de duur van de betrokken vakantie. (Art. 47septiesdecies, § 5, 1° DRP; art. 7, 1ste en 2de lid BVR-procedure en werking college van beroep)

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

Werkwijze indienen beroep door het personeelslid
Het beroep moet met een aangetekend schrijven ingediend worden bij het college van beroep. (Art. 7, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep)

Het adres van deze beroepsinstantie is:
Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
T.a.v. … , secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 2de verdieping
Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Tegelijkertijd met de indiening van het beroepschrift, moet het personeelslid een kopie ervan bezorgen aan zijn evaluator(en). (Art. 7, 3de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Op straffe van nietigheid moet het beroep gemotiveerd zijn. (Art. 7, 4de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Het beroep moet bovendien de naam en het adres van zijn instelling of centrum bevatten evenals de naam van de evaluator(en). (Art. 7, laatste lid BVR procedure en werking college van beroep)
Het personeelslid of zijn raadsman moeten het beroepschrift ondertekenen en dateren.

Na indiening van zijn beroep moet je het personeelslid een kopie van zijn evaluatiedossier bezorgen als hij daarom vraagt (art. 7, 1ste lid BVR-procedure en werking college van beroep)

Werking en conclusie kamer van beroep

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;
- nagaan of de rechten van de verdediging geschonden zijn ;
- nagaan of de evaluatie volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie
- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
- is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing tot het geven van een eindconclusie 'onvoldoende'

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen (de evaluatie wordt geacht nooit bestaan te hebben).

4.5 De gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

Een evaluatie is altijd beperkt tot het ambt dat het personeelslid uitoefent en de instelling of pedagogische entiteit waar het werkt. Enkel een evaluatie die 'definitief' is, heeft gevolgen voor het personeelslid.

Een evaluatie is definitief na het verstrijken van de beroepstermijn of na de uitspraak van het college van beroep voor zover deze de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' niet vernietigt. Wat die gevolgen precies zijn, is afhankelijk van de statutaire toestand van het personeelslid (TABD, TADD of vastbenoemd) en van het soort ambt waarin het aangesteld is (wervingsambt of selectie- en bevorderingsambt).

☝ **Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

1. 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.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vastbenoemd 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.

1.1 Voor de wervingsambten

	TABD	TADD	Vastbenoemd
Na 1 definitieve evaluatie 'onvoldoende'	Ontslag **zonder** opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking heeft. (art.47quaterdecies en 60,10° DRP) Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van zijn anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het werd ontslagen. Het personeelslid kan daarenboven de diensten die het gepresteerd heeft bij andere instellingen van het bestuur in het ambt waarvoor het ontslagen is, niet gebruiken om in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te roepen. (art. 23	Het personeelslid kan zijn TADD-aanstelling (in afwachting van een nieuwe evaluatie) niet uitbreiden in de instelling of de pedagogische entiteit waar en het ambt waarvoor het de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' gekregen heeft. (art. 23 en 23bis, § 7bis, 3° DRP) Het personeelslid heeft ondertussen in dat ambt geen recht op vaste benoeming in alle scholen van het betrokken bestuur (binnen de scholengemeenschap). (art. 31, § 1, 1ste lid, 4° RP)	Het personeelslid kan zijn vaste benoeming niet uitbreiden in de instelling of de pedagogische entiteit waar en het ambt waarvoor het de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' gekregen heeft

Na 2 opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' of 3 definitieve evaluaties 'onvoldoende' tijdens de loopbaan	/	Ontslag **zonder** opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47terdecies en 60, 11° DRP) Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van zijn anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het ontslagen is. Het personeelslid verliest het recht op een TADD-aanstelling enkel in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is én beperkt tot het ambt waarin het werd ontslagen. Het personeelslid kan op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van het betrokken bestuur ook geen recht meer laten gelden op een TADD- aanstelling in de instelling of	Ontslag **met** opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47terdecies, 60, 11° en 62bis DRP) Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer gebruiken voor de berekening van de anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het werd ontslagen. Vanaf het ogenblik van het ontslag kan het personeelslid op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van het betrokken bestuur ook geen recht meer laten gelden op een TADD-aanstelling in de instelling of de pedagogische entiteit waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen. (art. 23 en 23bis, §7ter, 2° DRP)

		de pedagogische entiteit waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen. (art. 23 en 23bis, § 7bis, 2° DRP)	

Als het personeelslid na een ontslag toch opnieuw aanstelt wordt in dezelfde instelling/pedagogische entiteit én in hetzelfde ambt, kan het voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur wel opnieuw een beroep doen op de diensten die het vóór het ontslag gepresteerd heeft. (art. 23 en 23bis, § 7quater, 2de lid DRP)

2. selectie – en 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 vastbenoemd directeur die voorheen vastbenoemd 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 vastbenoemd was.
Een vastbenoemd 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.

	Tijdelijk aangesteld	**Vastbenoemd**
Na 1 definitieve evaluatie 'onvoldoende	Ontslag **zonder** opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking heeft. (art. 47sexiesdecies, § 3 DRP) Wanneer het personeelslid tijdelijk aangesteld was via een TAO vanuit een ander ambt waarin het vastbenoemd was, dan eindigt dat verlof van rechtswege en moet het personeelslid de betrekking waarin het vastbenoemd was, terug	2 mogelijkheden: • Als het personeelslid voordien vastbenoemd was in een ambt in het onderwijs, kan het bestuur dit personeelslid terugzetten in het ambt van zijn vorige vaste benoeming en dat ambt onmiddellijk ter beschikking stellen wegens ontstentenis van betrekking. (art. 47sexiesdecies, § 2 DRP)

	opnemen.	De terbeschikkingstelling gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop de daarin vermelde beslissing uitwerking heeft. Indien de beslissing uitwerking heeft op de eerste dag van de maand, dan gaat de terbeschikkingstelling in op dezelfde dag. (art.23, § 2 Reaffectatiebesluit) • Het bestuur kan voorzien in een nieuwe evaluatie mits ze de voorziene termijnen respecteert. (art. 47undecies, § 3 DRP)
Na 2 opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' of 3 definitieve evaluaties 'onvoldoende' tijdens de loopbaan		Ontslag **met** opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47sexiesdecies, § 1 DRP)

***3. Mandaat algemeen directeur of coördinerend directeur*:**

Voor wie belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur geldt er een bijzondere regeling. Na één evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' moet je dit personeelslid zijn mandaat ontnemen. (art. 47quinquiesdecies DRP)

4. 6 Procedure: wat moet het bestuur doen bij ontslag?

1.

Een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' die het ontslag tot gevolg heeft, betekent niet dat het betrokken personeelslid dan ook al automatisch uit dienst is. Artikel 61 van het Rechtspositiedecreet verplicht je om dit ontslag met opgave van de reden aan het personeelslid kenbaar te maken met een aangetekende brief waarin je verwijst naar de reden van het ontslag.
Aan die brief voeg je een kopie van de evaluatieverslagen toe.

2. Overgangsmaatregel

Voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur die voor 1 september 2021 een eerste evaluatie met als eindconclusie "onvoldoende" hebben gekregen treedt de regelgeving pas in werking nadat deze personeelsleden opnieuw geëvalueerd worden en die nieuwe evaluatie definitief is geworden.

BIJLAGE 16: KLOKKENLUIDERSREGELING ONDERWIJS

Merk je in de school zaken dat de Europese wetgeving wordt overschreden? Dan kan je dit altijd laten weten aan je directie. Maar dit kan ook via het meldpunt voor klokkenluiders. Met dit meldpunt willen we voorkomen dat mensen die zaken willen aankaarten, toch zwijgen uit schrik voor de gevolg zoals een slechte evaluatie, ontslag, …

Wat is een klokkenluider?

Klokkenluiders zijn personen die in en om het werk inbreuken op de Europese wetgeving vaststellen en dit melden. Niet enkel personeelsleden kunnen klokkenluiders zijn, maar ook andere personen (externen) die met de school samenwerken, zoals consultants, leveranciers, sollicitanten, …

Welke inbreuken kan je via dit kanaal melden?

De klokkenluidersregeling geldt voor onderstaande inbreuken.

1) inbreuken die betrekking hebben op de hierna volgende gebieden:

a) overheidsopdrachten;

b) financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;

c) productveiligheid en productconformiteit;

d) veiligheid van het vervoer;

e) bescherming van het milieu;

f) stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;

g) veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;

h) volksgezondheid;

i) consumentenbescherming;

j) bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;

2) inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie, vermeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en nader toegelicht in relevante uniemaatregelen worden geschaad;

3) inbreuken in verband met de interne markt, vermeld in artikel 26, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken op de unieregels voor de mededinging en de staatssteun.

Welke inbreuken kan je NIET via dit kanaal melden?

Deze regeling heeft geen betrekking op interpersoonlijke klachten die alleen de melder betreffen.

Waarom een meldpunt?

De Europese Unie wil mensen die overtredingen en misbruik aanklagen, beschermen tegen de negatieve gevolgen van deze melding. Met de 'Europese Klokkenluidersrichtlijn' verplicht de Europese Unie nu alle lidstaten om actie te ondernemen en de richtlijn om te zetten in eigen regels.
Voor onderwijs werd een decreet opgesteld, schoolbesturen zijn verplicht om een intern meldpunt in te richten voor klokkenluiders.

Hoe werkt het?

Informatie over inbreuken kan op de volgende manieren gemeld worden:

1. via een intern meldkanaal als verder vermeld;
2. via een extern meldkanaal als verder vermeld;
3. via een openbaarmaking.

Intern meldpunt: algemeen directeur Kapelle-op-den-Bos

Wanneer je een melding wil maken, neem je contact op met de algemeen directeur van de gemeente Kapelle-op-den-Bos, Siebe Ruykens.

Je kan de algemeen directeur (Siebe Ruykens) bereiken via
- siebe.ruykens@kapelle-op-den-bos.be (015/71 32 71)
- Werkadres: Marktplein 29, 1880 Kapelle-op-den-Bos

Melders kunnen schriftelijk en via de telefoon informatie over inbreuken melden bij de meldkanalen. Ze hebben ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Extern meldpunt: Vlaamse Ombudsdienst

Personeelsleden, die menen dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat, en externen kunnen informatie over inbreuken die instellingen begaan hebben, extern melden bij de Vlaamse Ombudsdienst conform het decreet van 7 juli 1998 houdende instelling van de Vlaamse Ombudsdienst.

- Website: www.vlaanderen.be/vlaamse-ombudsdienst
- E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Garanties en bescherming

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling. Het decreet geeft duidelijk aan welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.
De regeling voorziet een verbod op represailles. Wat zijn represailles? De definitie is ruim omschreven. Denk aan slechte gevolgen als negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

Wat gebeurt er na je melding?

1. Ontvangstmelding

Als melder krijg je binnen de zeven dagen na ontvangst een ontvangstmelding, tenzij:

- je melding al binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijg je meteen meer informatie over je melding;
- je geen ontvangstmelding wilt;
- door de ontvangstmelding je identiteit bekend wordt/in gevaar wordt gebracht.

2. Meer informatie over je melding

Binnen een redelijke termijn krijg je informatie over wat er met je melding gebeurde.
Dat wil zeggen:

- Binnen de drie maanden nadat er een ontvangstmelding naar jou werd verstuurd.
- Of binnen drie maanden en zeven dagen, als er geen ontvangstmelding verstuurd is.
- Let wel: in sommige gevallen kan deze termijn van drie maanden verlengd worden.

Je komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen genomen worden naar aanleiding van je melding. Je krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen.

Vanzelfsprekend krijg je geen informatie die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

Meer informatie

Zie wet: Decreet tot bescherming van klokkenluiders in het onderwijs in de Vlaamse Gemeenschap (vlaanderen.be)