

2024_GR_00035

Goedkeuren van het vernieuwde arbeidsreglement voor de stedelijke basisscholen en voor de stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE.

Samenstelling:

Aanwezig:

Johan Serkeyn, voorzitter; Hans Bonte, burgemeester; Jo De Ro, 1ste schepen; Barbara de Bakker, 2de schepen; Moad El Boudaati, 3de schepen; Katrien Vaes, 4de schepen; Didier Cortois, 5de schepen; Tine Paredis, 6de schepen; Fatima Lamarti, 7de schepen; Faruk Akkus; Jan Anciaux; Sander Barrez; Chantal Basoka Mubenga; Guy Ceuppens; Thomas De Mey; Ken Degreef; Houari El Hannouti; Zinab El Jaouhari; Remy Esquiliche Esquinas; Aimen Horch; Veronique Janssens; Samira Mayda; Jacques Mevis; Ntonga Mbami Monsempo; Nora Mouallali; Alain Poot; John Roobaert; Dries Verhaeghe; Christel Herbosch; Fatima El-boubsi; Joris Willems; Vera Boudry, algemeen directeur

Afwezig:

Johan Claus; Claudia De Laet; Johanna-baptista Pelgrims; Chayenne Van Duyse

Beschrijving

Aanleiding, context en argumentatie

In zitting van 25 juni 2013 stelde de gemeenteraad het arbeidsreglement vast voor het personeel van het stedelijk basisonderwijs. Het arbeidsreglement voor het gesubsidieerd personeel van het stedelijk onderwijs dient te worden geactualiseerd.

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur. Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het stedelijk onderwijs, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn. Dit gebeurt via het arbeidsreglement.

Het huidige arbeidsreglement met inbegrip van de algemene afspraken en het evaluatiereglement van het stedelijk basisonderwijs die werden vastgesteld op de gemeenteraad van 25 juni 2012 zijn niet meer up to date met de huidige regelgeving. Deze werd op verschillende vlakken aangepast.

De Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) heeft naar aanleiding van deze aangepaste wetgeving een nieuw model van arbeidsreglement gepubliceerd. Ook de functiebeschrijvingen, evaluatiereglement en lijst met instellingsgebonden opdrachten werden aangepast.

Het decreet rechtspositie laat ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

Op basis van de modellen van OVSG en in overleg met de directies van het stedelijk onderwijs Vilvoorde werden de arbeidsreglementen en bijlagen voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde aangepast. De aanpassingen in het arbeidsreglement en de daarmee samenhangende functiebeschrijvingen,

Besluit van de gemeenteraad van 29 januari 2024 - 2024_GR_00035 - Goedkeuren van het vernieuwde arbeidsreglement voor de stedelijke basisscholen en voor de stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE.

evaluatiereglement en lijst met instellingsgebonden opdrachten omhelzen ondermeer wijzigingen in de evaluatieprocedure naar aanleiding van gewijzigde onderwijsregelgeving, bepalingen door de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG / GDPR), wijzigingen in regelgeving over preventie van psychosociale risico's op het werk, afspraken rond homeworking, afsprakenkader deconnectie, gebruik van nieuwe media en afspraken bij het ter beschikking stellen van werkinstrumenten zoals laptop.

Vanaf 1 september 2021 werd de procedure inzake functioneren en evalueren conform het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en de omzendbrief PERS/2007/09 van 29 oktober 2007 betreffende de functiebeschrijving en evaluatie grondig gewijzigd. Deze wijzigingen betreffen samengevat het volgende:

- Vanaf 1 september 2021 wordt het principe van de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen verlaten en mogen nog enkel de kerntaken vastgelegd worden in de functiebeschrijvingen die lokaal per ambt, en desgevallend binnen een ambt per functie, worden vastgelegd. De instellingsgebonden taken horen dus niet langer thuis in de functiebeschrijvingen, de verdeling van de lijst aan instellingsgebonden taken wordt bezorgd aan alle personeelsleden.
- Het evaluatieproces is bedoeld als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.
- Evaluatie mag geen momentopname zijn, maar moet eerder een procesmatig gebeuren vormen, waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een zeer belangrijke plaats innemen.
- Vanaf 1 september 2021 stopt de verplichting om ieder personeelslid minstens vierjaarlijks te evalueren. De evaluatiegesprekken worden nog enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie ernstige tekortkomingen worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in het verslag van een formeel functioneringsgesprek. Voor hen wordt ook een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- Met alle andere personeelsleden moet enkel nog op regelmatige basis een (informeel) functioneringsgesprek gehouden worden. Personeelsleden krijgen ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen wanneer zij daar nood aan hebben.
- Voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur die voor 1 september 2021 een evaluatie met als eindconclusie "onvoldoende" hebben gekregen die nog niet leidde tot hun ontslag treden alle wijzigingen pas in werking nadat deze personeelsleden opnieuw geëvalueerd worden en die nieuwe evaluatie definitief is geworden.

Op basis van voornoemde wijzigingen als gevolg van een vernieuwde functionerings- en evaluatieprocedure met ingang van 1 september 2021 wordt de procedure zoals voorzien in hoofdstuk 7 "functiebeschrijvingen en evaluatie" en hoofdstuk 7bis "beoordeling aan de vooravond van TADD" van voornoemde rechtspositieregeling herschreven.

Hoofdstuk 12 "specifieke verplichtingen" – 12.1 "ambtsgeheim, discretieplicht en privacy" werd in overeenstemming gebracht met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).

Hoofdstuk 15 "bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk" werd vervolledigd met de procedure voor formele psychosociale interventie en informele interventie.

Hoofdstuk 16 "onthaal van nieuwe personeelsleden" werd aangepast aan de wijzigingen met betrekking tot de in de regelgeving voorziene aanvangsbegeleiding van nieuwe personeelsleden.

De algemeen directeur is bevoegd voor de functiebeschrijvingen voor de ambten van het personeel. De algemeen directeur is de enige evaluator voor het personeel aangesteld in het bevorderingsambt van directeur. De algemeen directeur kan deze bevoegdheid delegeren. De evaluatoren worden bepaald in het evaluatiereglement (bijlage 5 aan het arbeidsreglement).

Het vernieuwde arbeidsreglement werd syndicaal onderhandeld op 15 mei 2023, 26 juni 2023, 25 september 2023 en 5 december 2023. Na de onderhandelingen werd een protocol van akkoord afgesloten (nr. 2023/009 van 21 december 2023, ondertekend op 9 januari 2024).

Jaarlijks zal het arbeidsreglement en de bijlagen onderzocht worden op de noodzaak aan actualisatie en zullen ze, indien nodig, aangepast worden.

Juridische grond

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het buitengewoon onderwijs.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs en in het buitengewoon basisonderwijs.
- Omzendbrief PERS/2007/09 van 29 oktober 2007 betreffende de functiebeschrijving en evaluatie.
- Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 1 juli 2019 betreffende het bepalen van het dagelijks personeelsbeheer waarvoor de algemeen directeur bevoegd is.
- Besluit van de algemeen directeur van 9 oktober 2023 tot vaststellen van de vernieuwde algemene modellen van functiebeschrijvingen van het gesubsidieerd personeel in de stedelijke basisscholen, in de stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE, in de stedelijke academie voor muziek, woord en dans, in de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels en in het leersteuncentrum VONC.
- Protocol van akkoord van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité gesubsidieerd onderwijs voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde nr. 2023/009 van 21 december 2023 betreffende het goedkeuren van het ontwerp arbeidsreglement en bijlagen voor onderwijsniveaus basisonderwijs en buitengewoon lager onderwijs.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur.

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Faruk Akkus; Jan Anciaux; Chantal Basoka Mubenga; Hans Bonte; Guy Ceuppens; Didier Cortois; Thomas De Mey; Jo De Ro; Ken Degreef; Moad El Boudaati; Houari El Hannouti; Zinab El Jaouhari; Fatima El-boubsi; Remy Esquiliche Esquinas; Christel Herbosch; Aimen Horch; Fatima Lamarti; Samira Mayda; Jacques Mevis; Nora Mouallali; Tine Paredis; Alain Poot; John Roobaert; Johan Serkeyn; Katrien Vaes; Dries Verhaeghe; Joris Willems; Barbara de Bakker
- 3 onthouding(en): Sander Barrez; Veronique Janssens; Ntonga Mbami Monsempo

Besluit

Artikel 1

Het bestaande arbeidsreglement voor het stedelijk basisonderwijs goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25 juni 2012, wordt opgeheven met ingang van 1 februari 2024.

Artikel 2

Het vernieuwde arbeidsreglement voor de personen die onder het gezag arbeid verrichten in de stedelijke basisscholen en in de stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE, goed te keuren en dit met ingang van 1 februari 2024.

Artikel 3

Een afschrift van dit besluit en van het vernieuwde arbeidsreglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personen die het onder het gezag arbeid verrichten in de stedelijke basisscholen en in de stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE.

Artikel 4

Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Directie Toezicht op de Sociale Wetten.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Algemeen directeur
Vera Boudry

Voorzitter
Johan Serkeyn



ARBEIDSREGLEMENT PERSONEEL
STEDELIJK BASISONDERWIJS VILVOORDE
GR d.d. 29 januari 2024

Inhoudstafel

Bekendmaking van het arbeidsreglement	4
Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen en definities	5
Hoofdstuk 2 - Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
Hoofdstuk 3 - Afwezigheden en verlof	14
Hoofdstuk 4 - Meting van en controle op de arbeid.....	15
Hoofdstuk 5 - Betaling van het salaris	15
Hoofdstuk 6 - Leerlingtoezicht	16
Hoofdstuk 7 - Functiebeschrijvingen en evaluatie	17
Hoofdstuk 7bis - Beoordeling aan de vooravond van TADD (zie Bijlage 6).....	17
Hoofdstuk 8 - Ontslagregeling	18
Hoofdstuk 9 - Orde- en tuchtregeling	19
Hoofdstuk 10 - Personeelsdossier.....	19
Hoofdstuk 11 - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	20
Hoofdstuk 12 - Specifieke verplichtingen	23
Hoofdstuk 13 - Auteurs- en naburige rechten.....	26
Hoofdstuk 14 - Veiligheid, gezondheid en welzijn	27
Hoofdstuk 15 - Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	30
Hoofdstuk 16 - Onthaal van nieuwe personeelsleden	32
Hoofdstuk 17 - Bevoegde inspectiediensten	32

BIJLAGEN

BIJLAGE 1	Openingsuren van de school
BIJLAGE 2	Rustpauzes en middagpauze
BIJLAGE 3	Model individueel uurrooster
BIJLAGE 4	Homeworking leerplichtonderwijs
BIJLAGE 5	Evaluatiereglement personeel basisonderwijs
BIJLAGE 6	Beoordeling personeel TABD en beroep
BIJLAGE 7	GDPR-persoonsgegevens SOV
BIJLAGE 8	Deontologische code stad/ocmw
BIJLAGE 9	Mededelingen inzake welzijn
BIJLAGE 10	ICT-policy
BIJLAGE 11	Lokaal afsprakenkader deconnectie leerplichtonderwijs
BIJLAGE 12	Beleidsverklaring Alcohol en drugbeleid stad/ocmw
BIJLAGE 13	Afspraken aanvangsbegeleiding
Bewijs ontvangst arbeidsreglement	

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 aantoonde 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

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art. 3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden;
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur;
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur;

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel, met inbegrip van de leerkrachten levensbeschouwelijk onderricht;
- opvoedend hulppersoneel;
- paramedisch personeel;
- psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel;
- technisch personeel;
- ondersteunend personeel;
- beleids- en ondersteunend personeel;
- administratief personeel.

en die tewerkgesteld zijn in een stedelijke basisschool van Vilvoorde met inbegrip van de personeelsleden die in deze instelling tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Ieder personeelslid, dat een exemplaar van dit arbeidsreglement heeft ontvangen, is gebonden door de bepalingen die zijn opgenomen in dit reglement en is ertoe gehouden deze bepalingen na te leven.

1.3 Definities

Art.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 (bv. arbeidsduur, vakantieregeling, organisatie van het werk).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bv. uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die door het schoolbestuur aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

- §6 Leerlingen: de jongeren/volwassenen die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §7 Normale aanwezigheid van leerlingen: met “normale aanwezigheid van leerlingen” wordt bedoeld de aanwezigheid van personeelsleden tussen de 15 minuten voor de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's ochtends en tussen de 15 minuten voor de eerste les en de 15 minuten na de laatste les in de namiddag.
- §8 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10 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.
- §11 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §12 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §13 Schoolbestuur: (inrichtende macht), de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad, namelijk het stadsbestuur van Vilvoorde.
- §14 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- §15 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.
- §16 Basisonderwijs: tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bedoelen we hiermee zowel het gewoon als het buitengewoon basisonderwijs.

Hoofdstuk 2 - Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

Art.7 De lessen worden in het basisonderwijs in aantal gelijkmatig gespreid over 5 dagen, van maandag tot en met vrijdag. Woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school worden vermeld in Bijlage 1.

Art.9 De rustpauzes en middagpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, vermeld in Bijlage 2.

Art.10 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.11 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 in verhouding tot hun opdracht.

Art.12 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in Bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters.

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individueel uurrooster (model in Bijlage 3) dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel rooster of een aangepaste versie voor ontvangst. De rustpauzes van het niet-onderwijzend personeel worden opgenomen in de individuele uurroosters en bedragen minimum 30 minuten. Het personeelslid mag maximum 6 uur onafgebroken werken zonder pauze. Het uurrooster wordt vastgesteld in overleg tussen directeur en het personeelslid.

Art.13

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

Art.14 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren in het basisonderwijs:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: max. 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren;
- paramedisch personeel: basisonderwijs: 26 klokuren, kinderverzorger 32 klokuren en buitengewoon basisonderwijs 26 klokuren;
- medisch personeel: 32 klokuren;
- orthopedagogisch personeel: 32 klokuren;
- psychologisch personeel: 32 klokuren;
- sociaal personeel: 32 klokuren.

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn, bedraagt de wekelijkse arbeidsduur 36 klokuren.

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de schoolopdracht ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren.

Art.15

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en worden voorzien in de jaarkalender van de school.

Alle bijeenkomsten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen, behoudens deze van dringende aard, worden bij aanvang van het schooljaar gecommuniceerd aan de personeelsleden.

§2 De personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. In het voltijds onderwijs worden er minimum twee personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd met een maximum van één per maand.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

§4 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere, buiten de school gesitueerde plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 17 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.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor september.

Art. 18

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

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die van elk personeelslid kunnen worden verwacht en die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid wordt geacht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art. 19

In het basisonderwijs kunnen de lessen 1,5 dag per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Deze 1,5 dag mag opgesplitst worden in 3 halve dagen.

Deze studiedag(en) wordt (worden) bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt.

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

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

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

Art. 22 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag en de dag na Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag.

Art. 23 In het basisonderwijs legt het schoolbestuur per schooljaar twee facultatieve vakantiedagen vast, eventueel per halve dag.

Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

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

Art. 25 In het basisonderwijs kunnen de lessen de dag onmiddellijk na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus (telbureaus).

Art. 26 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art. 27 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art. 28 De directeur basisonderwijs is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen van de school aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband (zie Bijlage 4 Homeworking).

Art. 29 De directeur basisonderwijs kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 30 De directeur/adjunct-directeur basisonderwijs met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art. 31 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art. 32 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap of in een andere locatie van het schoolbestuur.

Art. 33 Hij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art. 34 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 35 De directeur coördinatie-scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 36 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen of een andere locatie van het lokaal bestuur (zie Bijlage 4 Homeworking).

Art. 37 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Beleids- en ondersteunend personeel (Administratief medewerker, ICT-coördinator en zorgcoördinator en Beleidsondersteuner basisonderwijs)

2.3.1 Algemeen

Art. 38 De administratief medewerker, de ICT-coördinator, de zorgcoördinator en de beleidsondersteuner 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 beleidsondersteuner, de ICT-coördinator en zorgcoördinator

Art. 39 De wekelijkse opdracht van de beleidsondersteuner, de ICT-coördinator en zorgcoördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 40 De wekelijkse opdracht van de beleidsondersteuner, de ICT-coördinator en zorgcoördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art. 41 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van de normale aanwezigheid van leerlingen.

Art. 42

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

Tijdens de zomervakantie is een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus gegarandeerd. In de periode vóór 6 juli en na 15 augustus kunnen de personeelsleden opgeroepen worden ter afronding en ter voorbereiding van het schooljaar voor een maximum van 3 dagen (een begonnen dag is een volledige dag). Dit gebeurt in overleg met de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december vastgelegd.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art. 43 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert, bedraagt 36 klokuren.

Art. 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.

Art. 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 van 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 kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt elk jaar uiterlijk 1 december aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen tijdens de schoolvakanties zal moeten gewerkt worden en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel basisonderwijs

Art. 46 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht¹ van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: 24,5 lestijden
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art. 47 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 29 lestijden voor onderwijzers en 28 lestijden voor kleuteronderwijzers, te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 48 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 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. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art. 50 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art. 51 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art. 52 Tijdens de zomervakantie is een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus gegarandeerd. In de periode vóór 6 juli en na 15 augustus kunnen de personeelsleden opgeroepen worden ter afronding en ter voorbereiding van het schooljaar voor een maximum van drie dagen (een begonnen dag is een volledige dag). Dit gebeurt in overleg met de personeelsleden. De opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art. 53 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art. 54 De organisatie van (ééndaagse) 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.

Art. 55 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

¹ Zoals overlegd met de representatieve vakorganisaties op 19 april 2012.

Art. 56 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker – scholengemeenschap

Art. 57 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap. (Bijlage 4 Homeworking).

Art. 58 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art. 59 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 60 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 61 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 62 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art. 63 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art. 64 Tijdens de zomervakantie is een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus gegarandeerd. In de periode vóór 6 juli en na 15 augustus kunnen de personeelsleden opgeroepen worden ter afronding en ter voorbereiding van het schooljaar voor een maximum van 5 dagen (een begonnen dag is een volledige dag). Dit gebeurt in overleg met de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december vastgelegd.

2.6 Kinderverzorger basisonderwijs

Art. 65 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art. 66 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art. 67 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 68 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art. 69

§1 De organisatie van (ééndaagse) extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorger. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

§2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Art. 70 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Tijdens de zomervakantie is een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus gegarandeerd. In de periode vóór 6 juli en na 15 augustus kunnen de personeelsleden opgeroepen worden ter afronding en ter voorbereiding van het schooljaar voor een maximum van drie dagen (een begonnen dag is een volledige dag). Dit gebeurt in overleg met de personeelsleden. De opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december vastgelegd.

Art. 71 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, 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.

2.7 Paramedici (logopedisten, kinesisten en ergotherapeuten)

Art. 72 De leden van het paramedisch personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren.

Art. 73 De administratieve taken eigen aan de functie van paramedicus behoren niet tot de schoolopdracht. Ze behoren tot de opdracht, maar tellen niet mee voor de 26 klokuren schoolopdracht.

Art. 74 De hoofdopdracht van een paramedicus die voltijds werkt bedraagt minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art. 75 Die hoofdopdracht bestaat uit het verstrekken van therapie.

Art. 76 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 ABC.

Art. 77 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.

Art. 78 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het paramedisch personeel.

Art. 79 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum drie dagen een beroep worden gedaan, 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.

Art. 80 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art. 81 De organisatie van (ééndaagse) 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.

Art. 82 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art. 83 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.8 Medisch, sociaal, psychologisch, orthopedagogisch personeel (maatschappelijk werkers, arts, sociaal verpleegkundige, orthopedagoog, psycholoog)

Art. 84 Deze personeelsleden hebben een schoolopdracht van 32 klokuren per week.

Art. 85 Voor personeelsleden van deze categorieën die voltijds in een school werken kan de prestatieregeling niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 86 De wekelijkse schoolopdracht van een deeltijds werkend personeelslid van deze categorieën bedraagt ten hoogste het evenredige deel van 32 klokuren.

Art. 87 De administratieve taken eigen aan hun opdracht tellen niet mee voor de 32 klokuren.

Art. 88 Er wordt voor hen ook geen opsplitsing gemaakt tussen school- en hoofdopdracht.

Art. 89 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 ABC. Het aantal te presteren minuten wordt per school opgeteld en billijk verdeeld onder de personeelsleden.

Art. 90 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.

Art. 91 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel.

Art. 92 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan, 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.

Art. 93 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art. 94 De organisatie van (ééndaagse) 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.

Art. 95 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art. 96 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Hoofdstuk 3 - Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art. 97 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art. 98 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur, of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art. 99 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid telefonisch en zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden (ziekte, overmacht, ...) zonder medische info en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art. 100 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art. 101 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art. 102 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art. 103 In geval van ziekte verwittigt het personeelslid (of laat verwittigen) onmiddellijk de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail en dit voor aanvang van de werkdag/opdracht. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op dezelfde manier.

Art. 104 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en het secretariaat ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op dezelfde manier.

Art. 105 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en het secretariaat ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op dezelfde manier.

Art. 106 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.107

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

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Deze beslissing wordt per dienstorder tijdig meegedeeld aan betrokkenen.

Hoofdstuk 4 - Meting van en controle op de arbeid

Art. 108

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster en het aanwezigheidsregister.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en/of toezichtrooster. Hij doet dit via WISA.

Hoofdstuk 5 - Betaling van het salaris

Art. 109

§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 in de loop van de maand mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art. 110

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art. 111 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art. 112 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art. 113 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art. 114

§1 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 personeelslid krijgt in deze gevallen een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag volgens de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente.

§2 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 - Leerlingtoezicht

Art. 115 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art. 116 Het personeelslid mag aan 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 megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art. 117 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art. 118 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.

Art. 119 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.

Hoofdstuk 7 - Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art. 120

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- Hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in Bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert de kerntaken uit zoals beschreven in zijn 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 formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier, dat zich bevindt in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is, bevat minstens volgende gegevens al dan niet gedeeltelijk of volledig digitaal:

- de functiebeschrijving en eventuele wijziging(en);
- het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek;
- de verslagen van de functioneringsgesprekken die er eventueel nog op volgen;
- de verslagen van andere acties in verband met coaching en begeleiding door de eerste evaluator;
- coachinghistoriek;
- evaluatieverslag(en);
- eventueel mededeling/aanvraag functioneringsgesprek;
- eventueel mededeling evaluatiegesprek.

De evaluatiedossiers worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator).

Het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur, of bij delegatie door de leidinggevende van Dienst Onderwijs.

Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur of zijn gedelegeerde zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis - Beoordeling aan de vooravond van TADD (zie Bijlage 6)

Art. 120bis

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt of een negatieve beoordeling, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 - Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art. 121 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 122 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 123 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 124 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 125 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art. 126 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;
- ongerechtvaardigde 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 stadsbestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- het kraken of kopiëren van websites;
- het 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 stedelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Art. 127 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42§6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 - Orde- en tuchtregeling

Art. 128 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of 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.

Art. 129 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art. 130 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 131 Het orgaan (het college van burgemeester en schepenen) dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art. 132 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 - Personeelsdossier

Art. 133 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen (zie Bijlage 7 GDPR – persoonsgegevens).

Art. 134 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art. 135 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 136 Het personeelslid kan tijdens de schooluren van de school de inhoud van zijn dossier inkijken en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

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

10.1 Administratief dossier

Art. 137 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art. 138 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art. 139 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art. 140 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk of via mail 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 (digitale) kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art. 141 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem onverwijld bezorgd.

10.2 Tucht dossier

Art. 142 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art. 143 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art. 144 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art. 145 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art. 146

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd door regelgeving, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel (Bijlage 8) is integraal op de personeelsleden van toepassing, voor zoverre toepasbaar binnen onderwijs.

Art. 147 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem per dienstorder digitaal tijdig medegedeeld via zijn professioneel emailadres van het stedelijk onderwijs

Vilvoorde (@sovilvoorde.be). Voor langdurig afwezige personeelsleden worden deze berichten naar het persoonlijk emailadres gezonden.

Deze dienstorders zijn te raadplegen op het secretariaat van de school. Of via de daartoe voorziene map binnen de digitale omgeving van de school.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een digitaal bericht.

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

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

Art. 148 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art. 149 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art. 150 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.151 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art. 152 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art. 153 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 wetsbepalingen en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art. 154 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

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

Art. 155 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art. 156 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art. 157 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art. 158 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art. 159 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 artistiek project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art. 160 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art. 161 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art. 162 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art. 163 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder

Art. 164 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art. 165 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art. 166 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art. 167 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art. 168 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art. 169 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art. 170 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.171 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art. 172 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art. 173 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art. 174 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art. 175 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 - Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art. 176 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie Bijlage 9) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie Bijlage 9) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art. 177 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.

Art. 178

§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.

Art. 179

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

Conform artikel 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (affectiviteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§2 Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie Bijlage 9).

Art. 180 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art. 181

§1 De school kan foto's waarop personeelsleden herkenbaar en centraal zijn afgebeeld, 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 deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

Art. 182 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy (zie Bijlage 7 GDPR persoonsgegevens).

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art. 183 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art. 184 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art. 185 Het personeelslid respecteert de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art. 186 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring van het schoolbestuur (college van burgemeester en schepenen).

Art. 187 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 vigerende wetgeving of bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 188 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art. 189 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art. 190 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art. 191 Activiteiten (buiten de school) die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders.

Art. 192

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

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

12.4 Verzekering

Art. 193 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art. 194 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadigingen.

12.5 Schoolreglement

Art. 195 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art. 196 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art. 197 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 198 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn taak.

Art. 199

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur (Bijlage 10 ICT-policy en gebruiksovereenkomst digitaal toestel).

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art. 200 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art. 201 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, zijn eigendom van het schoolbestuur.

Art. 202 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders/leerlingen worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders/leerlingen 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 - Auteurs- en naburige rechten

Art. 203 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art. 204

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art. 205

§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 om, 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)

Art. 206

§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 (werken, databanken en prestaties)

Art. 207

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

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist.

Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 208

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 Het schoolbestuur 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

Deze verplichtingen worden opgelegd door: de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de uitvoeringsbesluiten gebundeld in de welzijnsdode, de bepalingen van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB).

Art. 209 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art. 210 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 9 bij dit arbeidsreglement.

Art. 211 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. Het lokaal afsprakenkader deconnectie bevindt zich in Bijlage 11.

Art. 212 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art. 213 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art. 214 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art. 215 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Art. 216 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art. 217 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

Art. 218 Een personeelslid of leerling die een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art. 219 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen² is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art. 220 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art. 221 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- inzake het toedienen van medicatie: er mag geen medicatie toegediend worden. Enkel op voorschrift van een geneesheer (conform de regelgeving).

Art. 222 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art. 223 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art. 224 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

² Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

14.3 Genotsmiddelen

Art. 225 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, tenzij met toestemming van de directeur en niet tijdens de lessen;
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding kunnen zijn (niet-limitatieve opsomming):

- 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;
- het schoolbestuur hoort de overtreder en bepaalt dan verder welke sanctie getroffen wordt, rekening houdende met de tuchtregeling zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie (art. 64 e.v.).

Art. 226 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art. 227 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art. 228 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid (Bijlage 12 Beleidsverklaring Alcohol en drugbeleid stad en ocmw Vilvoorde). Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art. 229 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art. 230 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art. 231 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.

Art. 232 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art. 233 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur voor wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, te dragen;
- het vaststeken van lang haar.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art. 234 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art. 235 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art. 236 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in Bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 - Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art. 237 Begripsomschrijving

§1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art. 238 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art. 239 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. 240 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art. 241 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden (vertrouwenspersoon), wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art. 242

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art. 243 Informeel psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 244 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 ABC.

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

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

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

Hoofdstuk 16 - Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 245 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding zo snel als mogelijk een afschrift van:

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

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op de school, zijn digitaal te raadplegen door de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art. 246

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

§2 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (zie Bijlage 13). Het personeelslid gaat hierop in. De algemene afspraken m.bt. de duur, intensiteit en inhoud van dit begeleidingstraject worden schriftelijk vastgelegd.

§3 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 directeur.

Hoofdstuk 17 - Bevoegde inspectiediensten

Art. 247 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement:

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