

Arbeidsreglement Gemeentelijk Onderwijs Kortenberg

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	4
1.1	Draagwijdte	4
1.2	Toepassingsgebied	4
1.3	Definities	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling...	5
2.1	Algemeen	6
2.2	Directeur	10
2.3	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	10
2.4	Onderwijzend personeel	12
2.5	Stafmedewerker-scholengemeenschap	13
2.6	Kinderverzorger	13
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	14
3.1	Individuele afwezigheden.....	14
3.2	Ziekte	14
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels	15
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.....	18
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	18
8.1	Opzeggingstermijnen	18
8.2	Dringende redenen	18
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.....	19
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	20
10.1	Administratief dossier	20
10.2	Tuchtdossier	21
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	21
11.1	Algemeen	21
11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	22
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	23
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie, pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.....	23
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	24
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy	25

12.2	Zorgvuldig bestuur	25
12.3	Initiatieven van personeelsleden	25
12.4	Verzekering	25
12.5	Schoolreglement.....	26
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	26
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	27
Hoofdstuk 13	Auteurswet.....	27
13.1	Auteursrechten	27
13.2	Naburige rechten	28
13.3	Reprografierechten.....	28
13.4	Overdracht vermogensrechten	28
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	29
14.1	Algemeen	30
14.2	Gezondheid	30
14.3	Genotsmiddelen	30
14.4	Veiligheid	31
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	31
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	31
15.1	Algemeen	31
15.2	Beginselverklaring.....	32
15.3	Raadgeving en hulp	33
15.4	Procedure	33
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	34
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	35
Hoofdstuk 18	Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen	35
Bijlagen		
Bijlage 1: Mededelingen inzake welzijn		38
Bijlage 2: Adressen van de bevoegde inspectiediensten.....		40
Bijlage 3: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (wet van 28/02/2014)		41
Bijlage 4: Gedragscode communicatie		46
Bijlage 5: Evaluatiereglement		55
Bijlage 6: Afspraken deconnectie.....		56

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 vast benoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in het Gemeentelijk Onderwijs Kortenberg met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling) .
- §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.
- §3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §4 Dienstorder/dienstmededeling: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- §7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- §9 Leraar-specialist:
Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.
- §10 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §11 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §12 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §13 School: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §14 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Kortenbergh.
- §15 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §16 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §17 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

Art.8 De normale lestijden van de scholen zijn de volgende:

In functie van de goede werking van de school wordt de afspraak gemaakt dat de leerkrachten 15 minuten voor de eerste les 's morgens tot 15 minuten na de laatste les 's middags en vanaf 15 minuten voor de eerste les 's middags tot 15 minuten na de laatste les 's avonds aanwezig zijn (art.3, 43° decreet basisonderwijs).

De Regenboog - kleuterschool, Kortenberg:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.45u	tot 11.55u	en van 13.05u	tot 15.40u
Dinsdag	van 8.45u	tot 11.55u	en van 13.05u	tot 15.40u
Woensdag	van 8.45u	tot 12.00u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.45u	tot 11.55u	en van 13.05u	tot 15.40u
Vrijdag	van 8.45u	tot 11.55u	en van 13.05u	tot 15.40u

De Regenboog – lagere school, Kortenberg:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.45u	tot 12.25u	en van 13.35u	tot 15.40u
Dinsdag	van 8.45u	tot 12.25u	en van 13.35u	tot 15.40u
Woensdag	van 8.45u	tot 12.00u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.45u	tot 12.25u	en van 13.35u	tot 15.40u
Vrijdag	van 8.45u	tot 12.25u	en van 13.35u	tot 15.40u

De Klimop, Erps-Kwerps:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.50u	tot 12.05u	en van 13.20u	tot 15.45u
Dinsdag	van 8.50u	tot 12.00u	en van 13.00u	tot 15.45u
Woensdag	van 8.50u	tot 12.00u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.50u	tot 12.05u	en van 13.20u	tot 15.45u
Vrijdag	van 8.50u	tot 12.05u	en van 13.20u	tot 15.45u

De Negensprong - kleuterschool, Everberg:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Dinsdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Woensdag	van 8.30u	tot 12.15u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Vrijdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u

De Negensprong – lagere school, Everberg:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
-------	------	------	------	------

Maandag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Dinsdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Woensdag	van 8.30u	tot 12.15u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u
Vrijdag	van 8.30u	tot 11.50u	en van 13.00u	tot 15.30u

De Boemerang, Meerbeek:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.30u	tot 12.10u	en van 13.30u	tot 15.30u
Dinsdag	van 8.30u	tot 12.10u	en van 13.30u	tot 15.30u
Woensdag	van 8.30u	tot 11.45u	Gesloten	Gesloten
Donderdag	van 8.30u	tot 12.10u	en van 13.10u	tot 15.30u
Vrijdag	van 8.30u	tot 12.10u	en van 13.30u	tot 15.30u

Art.9 De rustpauzes (=speeltijden) worden als volgt toegekend:

De Regenboog:

Voormiddag: - van 10.25u tot 10.45u (lagere school)
- van 10.00u tot 10.20u (kleuterschool)
Namiddag: - van 14.25u tot 14.45u (lagere school)
- van 14.50u tot 15.10u (kleuterschool)

De Klimop:

Voormiddag: - van 10.30u tot 10.50u op maandag, donderdag en vrijdag
- van 10.30u tot 10.45u op dinsdag en woensdag
Namiddag: - van 14.35u tot 14.55u op maandag, donderdag en vrijdag
- van 14.40u tot 14.55u op dinsdag

De Negensprong:

Voormiddag: - van 09.45u tot 10.10u (kleuterschool)
- van 10.10u tot 10.35u (lagere school)
Namiddag: - van 14.15u tot 14.40u (lagere school)
- van 13.50u tot 14.15u (kleuterschool)

De Boemerang:

Voormiddag: - van 10.15u tot 10.30u
Namiddag: - van 14.40u tot 15.00u (do: 14.45-15.00) (kleuterschool)
- van 14.25u tot 14.40u (do: 14.30-14.40) (lagere school)

Art.10 De middagpauze wordt als volgt toegekend:

De Regenboog - kleuterschool: van 11.55u tot 13.05u
De Regenboog – lagere school: van 12.25u tot 13.35u
De Klimop: van 12.05u tot 13.20u en dinsdag van 12.00 tot 13.00u
De Negensprong : van 11.50u tot 13.00u
De Boemerang: van 12.10u tot 13.30u en donderdag van 12.10u tot 13.10u

Een middagpauze van 30 minuten wordt gegarandeerd.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individuele uurrooster strikt na. De afstand of de verplaatsing is, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren;
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren;
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren, bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren.

Art.16

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

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

Art.18 Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten en restaurantdagen kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval worden de personeelsleden 3 keer per jaar verplicht 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. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

- Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, 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 bij te wonen, 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 het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
- Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, paasmaandag, hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27 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.28 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.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 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.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 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.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die voltijds fungeert, bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner.
In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 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.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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

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

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

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

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.48 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 hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen niet belast worden met plagelestijden
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 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.
- Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals de opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten en restaurantdagen, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 De organisatie van extra-muros-activiteiten 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.58 De organisatie van extra-muros-activiteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-muros-activiteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 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.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.6 Kinderverzorger

Art.68 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.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 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.72

§1 De organisatie van extra-muros-activiteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur. De deelname van de kinderverzorgster gebeurt in overleg met de directeur. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder;

§2 Bij toezicht tijdens extra-muros-activiteiten treedt de kinderverzorgster op samen met de kleuteronderwijzer.

Art.73 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.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op een maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 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.80 Behoudens overmacht, wordt het nodige gedaan om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch en dit voor aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 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.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88 §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid;

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie;

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

§4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.

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

Art.91 Het personeelslid kan het individueel salarisdossier raadplegen via ‘Mijn Onderwijs Personeel’.

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

De kosten voor een woon-werkverplaatsing d.m.v. het openbaar vervoer worden volledig terugbetaald. Het uitbetaalde bedrag is beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs voor het gebruikte openbaar vervoermiddel. Voor de trein wordt enkel het equivalent van het bedrag voor het vervoerbewijs 2de klasse terugbetaald. Een volledige terugbetaling kan enkel voor een enkele rit van maximum 250 km. Is de afstand groter dan 250 km, dan geldt een pro-rataregeling. Er is geen minimumafstand.

Het schoolbestuur komt tussen in de kosten bij woon-werkverplaatsingen met de fiets als er voor het volledige woon-werktraject of een gedeelte ervan (in combinatie met een ander transportmiddel) een fiets of een pedelec wordt gebruikt, het traject (enkele rit) minimum 1 km bedraagt en voor hetzelfde traject niet tegelijk de kosten voor openbaar vervoer worden terugbetaald.

De berekening van de fietsvergoeding gebeurt per maand. Ze bedraagt 0,35 euro per kilometer. Er is een jaarlijks plafond van 3.500 euro.

De fietsvergoeding kan aangevraagd worden voor de dagen in de maand dat er effectief een fiets of pedelec gebruikt werd voor het woon-werkverkeer en voor maximum 1 traject, heen en terug, per dag per school.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren;
- §2 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen fiets krijgt een kilometervergoeding van 0,215 euro per kilometer.
- §3 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.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

- Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.97 In geval van extra-muros-activiteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een kopie van dit evaluatiereglement;
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De evaluator is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving

wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.100bis

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden;
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 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.103 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.104 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.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 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.107 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 gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.108 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.109 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 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 gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 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.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 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.117 Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.118 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.119 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tucht dossier

Art.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.125 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.126 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.127

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

Art.128

- §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres en/of in Smartschool. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.
Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming wordt verstuurd via mail, het personeelslid bevestigt voor ontvangst. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.
- §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

- Art.129 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.130 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.131 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.132 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.133 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.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.138 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.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.141 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.142 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. Het personeelslid behoudt alle neutraliteit met betrekking tot alle godsdiensten en levensbeschouwingen. Het personeelslid draagt geen religieuze symbolen in de school, tenzij in het leslokaal tijdens het betrokken lesuur levensbeschouwing.

Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de universele rechten van de mens en de kinderrechten van het kind in het bijzonder.

Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele zorg 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.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 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.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 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.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.153 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.154 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.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art.157 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, ziet toe op voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt 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.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid 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.159 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.

Art.160 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.

Art.161 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.162 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.167 De verkoop van goederen voor persoonlijk winstoogmerk is niet toegestaan op school. De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.169 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.170 Alle teksten die het personeelslid op eigen initiatief wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

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

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

12.4 Verzekering

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.176 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.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179

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

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

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

Art.180 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder/dienstmededeling.

Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

Zie ook bijlage 4 “Gedragscode communicatie” en bijlage 6 “Afspraken deconnectie”.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.182 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.183 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur. De in- en uitgaven worden bijgehouden in een kasregister.

Art.184 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.186

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

Art.187

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling;

- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.188

- §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, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen;
- §2 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur;
- §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.

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.189

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

13.4 Overdracht vermogensrechten

Art.189bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.190 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.191 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.192 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.193 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.194

- §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.198 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Art.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.201 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.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur en van het schoolreglement inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.203 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.204 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.205 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

14.3 Genotsmiddelen

Art.206 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.207 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.208 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.209 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.210 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.211 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.212 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.213 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.214 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.215 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.217 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden;
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen;
- §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.218 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.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.220 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd in overeenstemming met de bepalingen betreffende tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.221 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.222

- §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 de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.223 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, 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. 224 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

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

Zie bijlage 3: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (wet van 28/02/2014)

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.225 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding 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;
- de functiebeschrijving.
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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

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

Art.226

- §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 dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij;
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.227 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art.228 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art.229 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

- §1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:
- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
 - De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
 - Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
 - het gaat over een eenvoudige handeling.
- §2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/onderwijsaanbod/verpleegkundige_hulp)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Interleuven, Erwin Van Hoof, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven
Tel: 016/28 42 12 - Fax: 016/20 42 36

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Premed, Oliver Deckers, Tiensevest 61, bus 2, 3010 Leuven
Tel: 016/30 81 11

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

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten:
zie <https://www.premed.be/welzijnsdomeinen/psychosociale-risicos>
Premed vzw, Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven, 016/308.111,
Voornaam.naam@premed.be
- Interne vertrouwenspersoon in de scholen: CLB

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats:

- De Regenboog: Liesbeth Dehennin, Tijs Dormaels, Kurt Wera
- De Klimop: Annemie Saenen, Dennis Claes
- De Negensprong: Lore Nijs, Isabelle Deryckere
- De Boemerang: Inge Cosaert (kleuterschool) en Linde Sloomakers (lagere school)

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

- De Regenboog: ruimte van het fotokopieerapparaat en in elke gang
- De Klimop: eetzaal, gang naar kleuterspeelplaats, sanitair ingang school, lokaal voor- en naschoolse opvang
- De Negensprong: inkomhal lagere school, leraarslokaal (in het kleutergebouw) en turnlokaal
- De Boemerang: kleutersanitair, gang turnzaal en gang kloostergebouw

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Personeelsleden ten laste van het departement onderwijs zijn langs die weg voor gebeurlijke arbeidsongevallen verzekerd. Het departement onderwijs treedt op als eigen verzekeraar.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning OnderwijsPersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg:

Toezicht op het Welzijn op het Werk

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Toezicht op het Welzijn op het Werk - Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 013 35 90 50

Fax: 013 35 90 89

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel. : 016 31 88 00

Fax : 016 31 88 10

E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

<http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-sociale-inspectie.htm>

RSZ-FAC (6e verd.) (vrijdag van 9u. tot 12u.)

Philipssite 3a – bus 7

3000 Leuven

Tel.: 016/29.32.69

E-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

BIJLAGE 3: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK (WET VAN 28/02/2014)

ADDENDUM BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT (GR 02.03.2015)

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK (Wet van 28/02/2014)

Art. 1: Toepassingsgebied

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Met “personen” bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv. stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten...).

Art. 2: De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan deze persoon een beroep doen op de interne procedure.

Onder psychosociale risico's op het werk verstaat men de kans dat een of meerdere werknemers 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 een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De preventieadviseurs psychosociale aspecten op het werk zijn:

zie <https://www.premed.be/welzijnsdomeinen/psychosociale-risicos>

Premed vzw

✉ Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

☎ 016/308.111

📠 016/308.110

💻 Voornaam.naam@premed.be

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

- de gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, een lid van de hiërarchische lijn
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De werknemer heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen de organisatie en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever hiervan in overleg met de verzoeker op de hoogte. De verzoeker blijft standaard anoniem bij deze interventie, tenzij er bewarende maatregelen worden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast of bedreigd. In dit geval dient de werknemer wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

De werkgever dient de nodige collectieve maatregelen te treffen. Bij de werkgevers waar er een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is opgericht of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, treft de werkgever deze maatregelen na overleg met deze organen.

De werkgever deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever opteert voor een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie, dient hij de werknemers hierbij te betrekken en kan hij zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur. Indien het een complexe materie betreft, kan hij hiervoor ook beroep doen op de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij

indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan één maal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

3° Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. De werkgever wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming. Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een verplicht persoonlijk onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt volgende verstaan:

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende 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 deze afdeling 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 leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst Seksueel Gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt

aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan één maal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat de werkgever, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat: (a) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat of (b) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel¹.

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

§3. Register voor externe feiten

Indien een werknemer zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten,...), kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer standaard niet, indien gewenst door de werknemer, kan dit dus anoniem gebeuren. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

¹ Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen. " .

Art. 3: Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden. De sancties en de procedure die moet worden nageleefd, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek ORDE- EN TUCHTREGELING in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

DATUM VAN INWERKINGTREDING VAN HET NIEUWE ADDENDUM: 1 september 2014

BIJLAGE 4: GEDRAGSCODE COMMUNICATIE

In bijlage 4 komen volgende onderdelen aan bod:

- A. Gedragscode sociale media
- B. Gedragscode telefoon/GSM
- C. Gedragscode internet & e-mail

A Gedragscode sociale media

Artikel 1 - Inleiding & toepassingsgebied

Het bestuur vindt het positief dat de personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn ‘in’ en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden, zoals bepaald in artikel 4 van dit reglement, bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Artikel 2 - Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs;
- ...

Artikel 3 - Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Jouw uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur.

Als personeelslid moet je voorzichtig zijn met het plaatsen van berichten met een sterk negatieve lading of kritiek aan het adres van het bestuur als organisatie, het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke beleidsmakers en de leidinggevenden. Medewerkers zijn uiteraard vrij om hun persoonlijk profiel naar eigen goeddunken in te vullen, maar moeten zich bewust zijn van de ‘openbaarheid’ ervan. Ook op hun persoonlijk profiel zijn medewerkers immers ambassadeurs van de gemeente. Het delen van geheime of vertrouwelijke informatie via persoonlijke profielen is verboden. De hierna opgesomde basisprincipes, do’s en don’ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Artikel 4 - Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);

- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Artikel 5 - Persoonlijke sociale media

Algemeen: Het gebruik (raadplegen, posten, ...) van persoonlijke sociale media tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster is niet toegelaten.

5.1 Belangrijkste do's

- gebruik jouw privacy-instellingen: selecteer jouw 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op jouw tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in jouw biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je jouw berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik jouw gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas jouw profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

5.2 Belangrijkste don'ts

- pas de eigen (privé-)account aan of hernoem deze zodat het niet lijkt alsof het om gemeentelijke pagina's gaat
- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in jouw profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur
- verspreid geen berichten met vertrouwelijke of gevoelige professionele informatie.

Artikel 6 - Sancties

In geval van niet naleving van bovenstaande regels en weigering om de vereiste aanpassingen door te voeren zal het bestuur de privé-accounts rapporteren bij Facebook, Twitter, ...

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

B Gedragscode telefoon/GSM

I Professioneel gebruik

Toepassingsgebied

Deel I "Professioneel gebruik telefoon/GSM" is van toepassing op de directeurs van het Gemeentelijk Onderwijs Kortenberg dewelke in het bezit zijn van een GSM van het bestuur.

Artikel 1 - Definities

GSM: is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze gedragscode wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

Dual-SIM: Dual-SIM-systeem betekent dat het toestel twee verschillende SIM-kaarten tegelijk ondersteunt. Een dergelijk toestel kan tussen twee verschillende SIM-kaarten omschakelen. Op deze manier is het mogelijk met slechts één mobiele telefoon twee verschillende telefoonnummers te

gebruiken. Deze techniek wordt vooral gebruikt om privé en zakelijk te kunnen bellen met slechts één toestel zonder hiervoor de telefoon eerst van een andere SIM-kaart te moeten voorzien.

Betaalnummers/servicenummers: dit zijn niet zonegebonden nummers. Oproepen naar deze nummers worden tegen een verhoogd tarief aangerekend aan de oproeper. Meest voorkomen prefix is 070, 077, 0900, 0902, 0903, 0904, 0906, 0907 waar men het gesprek aanrekent per minuut. Ook bij SMS bestaat er een verhoogd tarief. De verrekening gebeurt per verzonden en ontvangen tekstbericht.

Fleet: dit is de lijst met alle Gsm-nummers van personeelsleden die een Gsm-toestel en -abonnement vanuit het bestuur ter beschikking hebben. Deze lijst is te bekomen op de dienst Interne Zaken – Interne Ondersteuning.

Artikel 2 - Bevoegdheden en toekenning

In deze gedragscode wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van Gsm-toestellen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een Gsm-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de secretaris gedelegeerd in toepassing van art. 43 §2, 23° en art. 86 van het gemeentedecreet en art. 52 19° en art. 85 van het OCMW-decreet.

De decretale graden en de leden van het managementteam hebben ingevolge deze gedragscode automatisch recht op een Gsm-toestel. In het kader van het dagelijks personeelsbeheer kan de secretaris ook een Gsm-toestel toekennen aan andere functies, de lijst met functies wordt verder opgevolgd door de dienst Interne Zaken – Interne Ondersteuning.

Er wordt uitsluitend beroepsmatig gebruik gemaakt van het abonnement/toestel zoals voorzien door het bestuur, er is hierdoor geen sprake van een voordeel in natura noch dat er sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Artikel 3 - Rechthebbenden en budgetten

De personeelsleden (voortaan gebruikers genoemd) die in aanmerking komen voor een Gsm-toestel met abonnement worden in categorieën ingedeeld.

Het recht op een Gsm-toestel met abonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de gebruiker;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de secretaris de beslissing tot toekenning van een Gsm-toestel met abonnement intrekt.

Er worden vanuit de dienst IZ een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven (configuratie internet, e-mail, ...). Indien een toestel gekozen wordt dat niet voorkomt in de aanbevelingslijst, kan ondersteuning door de dienst IZ niet gegarandeerd worden.

Er wordt aan de gebruiker de mogelijkheid geboden om te kiezen voor:

- Split Billing, dual sim, prefix
- Extra Gsm-toestel voor uitsluitend professioneel gebruik

Beperkingen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit het buitenland (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
 - na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.

- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Artikel 4 - Betalingsmodaliteiten

Aangezien louter professioneel gebruik van het Gsm-toestel is toegestaan worden de abonnements- en gesprekskosten, met inachtnaam van voormelde beperkingen, betaald door het bestuur.

De kosten die vallen onder de 'beperkingen' of die het afgesproken budget overschrijden worden door de dienst financiën rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid. Het personeelslid is dan persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdige betaling.

Artikel 5 - Controle

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van privékosten.

De financiële dienst zal daarom op regelmatige basis controles uitoefenen m.b.t. de gesprekskosten.

Ook bij abnormaal hoge facturen of bij veelvuldig gebruik van buitenlandse nummers zullen er controles plaatsvinden.

Artikel 6 - Aanvraag gsm-toestel/abonnement

De aanvraag voor de toekenning van een Gsm-toestel wordt ingediend bij de algemeen directeur. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

De algemeen directeur staat in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer in voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing. Zoals in artikel 2 voorzien wordt de lijst met rechthebbende functies verder opgevolgd door de dienst Interne Zaken.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur.

Artikel 7 - Gebruiksrecht van een Gsm-toestel met abonnement

7.1 Bereikbaarheidsverplichting

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting. Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer binnen de fleet, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

7.2 Verlies/diefstal

Bij verlies of diefstal van het Gsm-toestel dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie en het bewijs van aangifte aan de dienst Interne Zaken – Interne Ondersteuning bezorgen
- de SIM-kaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst Interne Zaken - Interne Ondersteuning

De dienst Interne Zaken - Interne Ondersteuning beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

7.3 Einde gebruiksrecht

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het Gsm-toestel verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het Gsm-toestel ingeleverd.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het Gsm-toestel wordt met onmiddellijke ingang ingeleverd vanaf het verlaten van het bestuur.

II Gebruik van een persoonlijk Gsm-toestel

Het gebruik maken van een persoonlijk Gsm-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster is – behalve in geval van overmacht – niet toegelaten, tenzij de persoonlijke smartphone vrijwillig wordt gebruikt voor professionele doeleinden (bv. aanmelden op Smartschool via itsme-app)

C Gedragscode internet en e-mail

Artikel 1 - Doelstellingen en toepassingsgebied

De bedoeling van de reglementaire bepalingen is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door de gemeentelijke overheid op het gebruik van het werkmateriaal.

Deze overheid moedigt het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en – kwaliteit te verbeteren.

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

Artikel 2 - Gebruiksaanwijzingen

Het gebruik van de elektronische telecommunicatie als bedoeld in dit reglement gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden.

2.1 Internetgebruik

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, slechts een professioneel gebruik toegelaten.

b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is echter toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan buiten de werkuren.

c) Verboden gebruik:

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

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen (“forward”) wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk wordt gedaan aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- chatten (rechtstreeks gesprek) m.b.t. privé zaken. Dit overbelast de internetverbinding en belet uw collega's opzoeken te verrichten op het internet;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijk netwerk behoren;
- “uitvoerbare” bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid op het netwerk;

- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan “kettingbrieven” meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- teneinde de rechten van derden te beschermen, moeten bovendien de volgende principes gerespecteerd worden;
- geen vertrouwelijke informatie ontvangen en verspreiden naar derden;
- geen documenten kopiëren (teksten, prentjes, ...) die beschermd zijn door auteursrechten zonder er de precieze referentie van te vermelden, en in principe ook niet zonder de voorafgaande toestemming van de rechthebbende persoon;
- geen computerprogramma's gebruiken die beschermd zijn door derden, ook niemand aanzetten deze te gebruiken en toelaten te gebruiken; deze aanbeveling is ook van kracht op het misbruik van technieken of de commercialisering van producten;
- ervoor zorgen dat de merken van anderen gerespecteerd en eventueel correct gebruikt worden;
- rekening houden met de auteursrechten, maar eventueel ook met een specifiek recht dat toebehoort aan de ontwerper voor het gebruik van geselecteerde gegevens vanuit toegankelijke basissen op internet, en dus ook met de beperkingen met betrekking op het gebruik ervan (opslaan, verspreiden).
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;

d) Praktisch:

- wees kritisch tijdens uw opzoekingen. Internet is een gigantische informatiebron, maar wat u vindt is niet altijd even betrouwbaar.
- antwoord steeds “neen” op de vragen die u gesteld worden en die u niet begrijpt tijdens uw opzoekingen op internet. Shortcuts, kleine bestanden of andere “rommel” zetten zich gemakkelijk op uw PC en kunnen hem zelfs helemaal onbruikbaar maken.
- de dienst informatica belast zich niet met de back-up van uw favorieten (favorites) of historiek van uw opzoekingen.

2.2 E-mail (elektronische briefwisseling)

Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt.

a) Toegelaten gebruik:

De elektronische briefwisseling is uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

b) Toegestaan gebruik:

Het bestuur staat echter toe, zonder een voorafgaande toestemming, dat de elektronische briefwisseling gebruikt wordt voor privédoeleinden buiten de werkuren, op voorwaarde dat dit gebruik:

- occasioneel gebeurt en het onderwerp begint met het woordje “Privé”;
- op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit belemmert;
- geen schending betekent van deze instructies, de wettelijke bepalingen, het werkcontract of – reglement.

Het personeelslid die de interne elektronische briefwisseling voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

c) Verboden gebruik:

Het gebruik van e-mail is in dezelfde gevallen verboden als bij het gebruik van het internet.

d) Praktisch:

- Vergeet niet te antwoorden binnen een redelijke termijn (=binnen de 2 werkdagen). Indien u niet onmiddellijk kan antwoorden, is het wenselijk om uw correspondent tenminste een ontvangstbericht te sturen.
- Laat het e-mailadres van de dienst niet zonder beheerder gedurende de vakantieperiode. Een vervanger moet steeds worden aangesteld indien de persoon verantwoordelijk voor het beheer van de e-mails afwezig is.
- Plaats steeds een titel in de rubriek “onderwerp” van uw bericht.
- Stuur geen oproepen (bloedinzameling, handtekenactie, ...) door aan je hele adresboek zonder na te kijken of het geen valstrik is (na te kijken op www.hoaxbuster.com). Hierdoor overlaadt u de mailboxen van uw correspondenten. Daarenboven krijgen de uitvinders van deze onjuiste berichten kennis van uw adresboek en van deze van uw correspondenten om deze te gebruiken voor ongeoorloofde praktijken (virus, publiciteit, ...).

Artikel 3 - Controle

3.1 Identificatie en taak van het controlepersoneel

De dienstverantwoordelijken en de systeemverantwoordelijken zullen ervoor zorgen dat deze bepalingen gerespecteerd worden, met naleving van de wettelijke bepalingen voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ze zullen onmiddellijk elke overtreding aan de secretaris medelen.

3.2 Controlemodaliteiten

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

3.3 Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is. Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;

- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoon, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoon, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard door de secretaris. In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de leidinggevende als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de leidinggevende steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 3 – 3.2, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd worden zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 3 – 3.2 , 3), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (=indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle. Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Het ontslaan van de verantwoordelijkheid door het gemeentebestuur ten opzichte van het personeelslid in overtreding: artikel 1384 derde lid van het Burgerlijk Wetboek is niet toepasbaar ten gunste van degene die met de gemeentebeambte gehandeld heeft terwijl hij wist of moest weten dat deze buiten zijn werkkader en voor privé zaken handelde.

Artikel 4 – Sancties

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is dit:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- verwittiging aangetekend versturen

- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

Artikel 5 – Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de dienst onderwijs. Bij deze dienst kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Artikel 6 - Goede aanbevolen praktijken

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een “gebruiksetiquette” van gemaakt: een “Netiquette”.

De mailboxen moeten dagelijks worden gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient binnen acht werkuren te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord. Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen het bestuur.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverspreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT

Art.1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2

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

Art.3

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

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6

De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

1. Belangrijk

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

2. Definitie deconnectie

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

3. Rol van de actoren

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

4. Minimaal afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en de officiële e-mailadressen van de scholen. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media en Whatsapp) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement. Er wordt van de personeelsleden verwacht dat zij binnen hun schoolopdracht de berichten lezen en beantwoorden. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

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

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

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

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

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

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon.

Bij deeltijds werken

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

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

Tijdens vakantieperiodes

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

5. Sensibilisering

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

6. Professionalisering

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

7. Infrastructuur

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