

Gewoon basisonderwijs

ARBEIDSREGLEMENT

Arbeidsreglement
Scholengemeenschap 1080
Bijlagen

Versie 19.10.2023



Inhoud

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

12.2	Zorgvuldig bestuur	23
12.3	Initiatieven van personeelsleden	23
12.4	Verzekering.....	23
12.5	Schoolreglement.....	24
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	24
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	24
Hoofdstuk 13	Auteurswet Auteurs- en naburige rechten.....	25
13.1	Auteursrechten (werken)	25
13.2	Naburige rechten (prestaties).....	25
13.3	Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties).....	26
13.4	Overdracht van vermogensrechten	26
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	26
14.1	Algemeen.....	26
14.2	Gezondheid	27
14.3	Genotsmiddelen.....	28
14.4	Veiligheid	28
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	29
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	30
15.1	Algemeen.....	30
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	30
15.3	Raadgeving en hulp.....	31
15.4	Procedure	31
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	32
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	32
BIJLAGEN	33	
	BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.....	34
	<i>Cfr aparte map individuele uurroosters + rustpauzes: op school en ter beschikking op de dienst Onderwijs.</i>	34
	BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	34
	BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	35
	BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....	35
	BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT.....	37
	AFSPRAKEN INZAKE VERHAALMOGELIJKHEDEN NA EEN BEOORDELING MET WERKPUNTEN/NEGATIEVE BEOORDELING VANAF HET SCHOOLJAAR 2021-2022	40
	BIJLAGE 6: WAARNEMEND DIRECTEURS	44
	BIJLAGE 7: UURROOSTERS PER SCHOOL.....	44
	BIJLAGE 8: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN.....	48
	BIJLAGE 9: AFSPRAKEN DECONNECTIE	50

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de Scholengemeenschapsinstelling 1080 met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

1.3 Definities

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

scholengemeenschap

- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs
- §8 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
- §9 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §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 Sint-Jans-Molenbeek
- §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 een representatieve vakorganisatie.
- §17 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

Uren per school bij het schoolbestuur en cfr. bijlage 7

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van	tot	en van	tot
Dinsdag	van	tot	en van	tot
Woensdag	van	tot		
Donderdag	Van	tot	en van	tot
Vrijdag	van	tot	en van	tot

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

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uren per school bij het schoolbestuur en cfr. bijlage 7

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

Uren per school bij het schoolbestuur en cfr. bijlage 7

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum

gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt. Deze hebben geen verplichtend karakter.

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

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

Art.19 §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABOC.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Mits voorafgaandelijke aanvraag bij AGODI en na overleg in het bevoegd overlegorgaan worden er twee halve pedagogische studiedagen toegevoegd.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijnde 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 De twee facultatieve dagen moeten na onderhandeling met het ABOC, vastgelegd worden in de jaarkalender en medegedeeld worden via een dienstorder na onderhandeling met de personeelsleden.

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.

Indien de Minister van onderwijs beslist om het zomerverlof vroeger te laten starten, dan geldt

dit ook voor het personeel.

- 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 moet worden opgenomen in de functiebeschrijving. 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.

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 scholengemeenschapsinstelling;
- 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 scholengemeenschapinstelling.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschapsinstelling.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschapinstelling (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 scholengemeenschapinstelling of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschapinstelling.
- 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 en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

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

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

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator

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

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

Art.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.
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 worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden. 27^{ste} lestijd mag enkel indien het organisatorisch noodzakelijk is.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Afgevaardigde representatieve: BR decreet 25/2/97 min 24 lestijden en min 2 lestijden voor de vakbondsafgevaardigde
- 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. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.
- Art.52
Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap **sinstelling**.
- 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.

- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- Art.58 De organisatie van extra mursactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 **Kinderverzorger**

- Art.60 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.61 De wekelijkse schoolopdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.62 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.63 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.64 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.65 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.66 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.68 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.69 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.70 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de

directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.71 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. Het personeelslid tekent dit voor ontvangst en moet binnen de 7 dagen zijn opmerkingen kenbaar maken.

Art.72 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.73 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.74 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.75 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.76 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.77 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.78 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels werd medegedeeld door het schoolbestuur;

Art.79 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

3.4 Afwezigheid tijdens staking

Art.80 bis Afwezigheid door staking van het openbaar vervoer

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

Bij staking van het openbaar vervoer kunnen sommige personeelsleden in de onmogelijkheid zijn om de school te bereiken.

- *Vooraf aangekondigde stakingen*

- §1 Die personeelsleden moeten dan aan de directeur een verklaring op eer bezorgen waarin duidelijk wordt vermeld dat:
- Hun afwezigheid onvrijwillig was
 - Hun afwezigheid het gevolg was van een staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar het werk te begeven.
- §2 Deze verklaringen op eer moeten in de school worden bijgehouden en moeten op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Legt het personeelslid niet zo'n verklaring op eer voor of oordeelt de directeur dat de afwezigheid van het personeelslid niet verantwoord was, wegens de vooraf aangekondigde staking en de nodige maatregelen die konden getroffen worden op voorhand, dan wordt dit personeelslid als onwettig afwezig beschouwd. Dit moet onverwijld worden doorgegeven naar het bevoegde werkstation van het ministerie en aan de inrichtende macht.
- *Wilde stakingen (niet vooraf aangekondigd)*
- §3 Die personeelsleden moeten dan aan de directeur een verklaring op eer bezorgen waarin duidelijk wordt vermeld dat:
- Hun afwezigheid onvrijwillig was
 - Hun afwezigheid het gevolg was van een staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar het werk te begeven
- §4 Deze verklaringen op eer moeten in de school worden bijgehouden en moeten op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Legt het personeelslid niet zo'n verklaring op eer voor, dan wordt dit personeelslid als onwettig afwezig beschouwd. Dit moet onverwijld worden doorgegeven naar het bevoegde werkstation van het ministerie.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.81

- §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.82

- §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.83

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

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

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

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

Art.84

Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs **Personeel**'.

Art.85

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

Art.86

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

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, of in geval van verplaatsing met het openbaar vervoer, de vergoeding van het bedrag voor het openbaar vervoer. **De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.**

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.87

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.88

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.89

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

Art.90

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

Art.91

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 zelfde 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.92

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

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

~~§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.~~

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.

§3 Het evaluatiedossier met de ~~geïndividualiseerde~~ 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 eerste evaluator, diensthoofd Nederlandstalig Onderwijs. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/~~algemeen-directeur~~ diensthoofd Nederlandstalig Onderwijs is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.93

§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 (redelijke termijn vermelden) binnen de 10 werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling en ontvangst van het beoordelingsdocument. 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

Binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, nodigt de inrichtende macht het personeelslid – en in desbetreffend geval de eerste evaluator – uit voor een individuele hoorzitting. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

§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 van de verhaalcommissie wordt binnen de 5 werkdagen na de hoorzitting van het personeelslid via aangetekend schrijven meegedeeld aan de betrokkene partijen. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling

geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.94

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.95

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.96

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.97

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

Art.98

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.99

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

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

- of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

...

Art.100

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.101

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 tuchtprocedure 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.102

Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de **algemeen directeur-het diensthoofd Nederlandstalig onderwijs** 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/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.103

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

Art.104

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.105

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.106

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

Art.107

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

Art.108

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.109

Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: tussen 8u en 12u op gewone werkdagen.

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.110

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.111

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

Art.112

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

Art.113

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.114

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

10.2 Tuchtdossier

Art.115

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

Art.116

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

Art.117

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.118

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.119

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

Afspraken opgenomen in het schoolreglement en de infobrochure van de school worden door het personeelslid opgevolgd. Een afwijking van de gemaakte afspraken t.a.v. een leerling/leerkracht/ouder/partner kan enkel gebeuren in samenspraak en met akkoord van de directeur.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.120

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

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van berichtgeving (mail).

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap **sinstelling** worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring. Voor personeelsleden in ziekte verlof of een verlofstelsel gebeurt dit ook per mail met leesbevestiging.

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

Art.121

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.122

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.123

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.124

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.125

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.126

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.127

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.128

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.129

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

Art.130

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.131

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

Art.132

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.133

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.134

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

Art.135

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

Art.136

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

Art.137

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

Art.138

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

Art.139

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

Art.140

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

Art.141

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

Art.142

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.143

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

Art.144

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

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

Art.145

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

Art.146

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.147

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

Art.148.Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, **CLB-medewerkers, leerondersteuners** en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd

aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.149

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

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

Art.150

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

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

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

Art.151

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

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

Art.152

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.153

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.154

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

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

Art.155

Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en

plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art.155bis

Bewakingscamera's

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

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.156

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

Art.157

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

Art.158

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

Art.159

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

Art.160

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

Art.161

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.162

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

Art.163

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

Art.164

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

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

12.4 Verzekering

Art.165

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

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.166

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.167

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.168

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.169

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

Art.170

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.171

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

Art.172

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

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

Art.172bis Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.173

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.174

Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor

aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.175 Brussels Hoofdstedelijk Gewest

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

Hoofdstuk 13 ~~Auteurswet~~ Auteurs- en naburige rechten

Art.176

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.177

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

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

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

Art.178

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

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.179

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheerverenootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

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

13.3 Reprografierechten **onderwijs** (werken, databanken en prestaties)

Art.180

§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 beheersvereniging van de rechten.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren **en/of meedelen,**

- 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,
- 2) **voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.**

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 180bis

§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.181

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.182

Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.183

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.184

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.185

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 bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.186

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

Art.187

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

Art.188

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.189

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

Art.190

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.191

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

Art.192

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.

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

Art.193

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school

§2 inzake het toedienen van medicatie

Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals beschreven in het schoolreglement en mits doktersattest.

Art.194

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.195

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.196

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.197

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.198

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

Art.199

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

Art.200

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

14.4 Veiligheid

Art.201

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

Art.202

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.203

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.204

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.205

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.206

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

Art.207

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

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

15.1 Algemeen

Art.208

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.209

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.210

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.211

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

Art.212

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.213

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

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

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

15.4 Procedure

Art.214 Informeel psychosociale interventie

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

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

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

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

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

Art.215 Formele interventie

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

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

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

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

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

bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.216

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

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

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

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

Art.217

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

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

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

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.218

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

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Cfr aparte map individuele uurroosters + rustpauzes: op school en ter beschikking op de dienst Onderwijs.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

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:

CESI

Konrad Adenaudeuerlaan 8

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

02/ 771 00 25

Contactpersoon: dina.vandendriessche@cesi.be

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

- Preventie-adviseur psychosociale aspecten: CESI : psychosocial@cesi.be en 02/761.17.74
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing: Mevrouw Nathalie Philippart, De Heer Félix Ndiho

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Windroos: Walid Halal en Ada Miri.
- Regenboog: ~~Natacha Krauss~~ en Lore Adons en Zekiye Karabas
- Ket & Co: Pascale Rodijns, Davy Peleman, Elien Heylen
- Paloke: Gert Fauck, Manuela Put, Kevin Debecker, Elene Boes
- De Boomhut: Kevin Debecker
- De Knipoog: Lien De Neve, Valery De Ridder, Sindy Vermeir en Nena Electeur

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

- Windroos: secretariaat
- Regenboog: leraarskamer
- Ket & Co: EHBO in hoofdgebouw (in de hal beneden)
- Paloke: leraarskamer – Boomhut: leraarskamer
- De Knipoog: EHBO-lokaal

Arbeidsongevallenzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden: via het ministerie van Onderwijs en Vorming
- Niet-gesubsidieerde personeelsleden (ten laste van het gemeentebestuur) via Ethias: Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège – tel: 04 220 31 11

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- Adressen van de regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie)

twv.brussel@werk.belgie.be tel : 02 22345 46

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- De Heer Laurent DENIS, Information Security Officer: 02/282.47.80
Helpdesk: 02/801 00 00
- De Heer Quentin BILQUEZ: 02/ 563.13.45
- De Heer Onur ATES: 02/ 412.37.31

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- De Heer Emmanuel FRANCO: 02/412.37.22

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT.

Artikel 1

- § 1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn school.
- § 2 In geval er tussen het personeelslid en de directeur een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt een andere directeur als eerste evaluator aangeduid.
- § 3 De directeur coördinatie scholengemeenschap wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.
- § 4 In geval er tussen de directeur en de directeur coördinatie scholengemeenschap een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs als tweede evaluator aangeduid.
- § 5 In geval er tussen het personeelslid en de directeur coördinatie scholengemeenschap een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs als tweede evaluator aangeduid.
- § 6 Het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeurs.
- § 7 In geval er tussen de directeur en het diensthoofd Nederlandstalig onderwijs een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt de gemeentesecretaris als eerste evaluator aangeduid.
- § 8 Het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeur coördinatie scholengemeenschap.
- § 9 In geval er tussen de directeur coördinatie-scholengemeenschap en het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt de gemeentesecretaris als eerste evaluator aangeduid.

Artikel 2

- § 1 De 1^{ste} evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel van deze taak. Het is hij, en hij alleen, die per ambt en per instelling waar het personeelslid fungeert, een geïndividualiseerde functiebeschrijving opstelt, de coaching van het personeelslid verzorgt en de (eind)evaluatie opmaakt. Hij kan deze taken in geen enkel geval delegeren aan een ander personeelslid. Hij kan er ook de 2^{de} evaluator geenszins mee belasten.
- § 2 De 2^{de} evaluator fungeert enkel als een procesbewaker. Hij kan zowel door de 1^{ste} evaluator als door het personeelslid worden uitgenodigd tijdens de verschillende stappen van het traject “functiebeschrijvingen en evaluatie”. Hij treedt op als kwaliteitsbewaker en bemiddelaar. Hij kan echter in geen geval actief worden betrokken bij het opstellen van de functiebeschrijving of het uitschrijven van het evaluatieverslag.

Artikel 3

Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien.

Artikel 4

- §1 Een personeelslid aangesteld in een wervingsambt krijgt een **geïndividualiseerde** functiebeschrijving ~~vanaf een aanstelling van meer dan 104 dagen.~~
- §2 De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een **geïndividualiseerde** functiebeschrijving voor dat ambt.

Artikel 5

- §1 Er wordt minimum drie functioneringsgesprekken per evaluatieperiode gehouden.
- §2 De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een (**eerste formeel**) functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §3 Het personeelslid kan schriftelijk een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek gaat door binnen de 14 dagen na ontvangst van de aanvraag. De datum van het gesprek wordt na overleg met het personeelslid en desgevallend met de tweede evaluator bepaald door de eerste evaluator.
- §4 Van het (**eerste formeel**) functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator op zorgvuldige wijze een beschrijvend verslag opgemaakt volgens model in bijlage. **In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen.** Dit verslag wordt **ondertekend door de (eerste) evaluator en** aan het personeelslid ter ondertekening voor **ontvangst** voorgelegd. Het personeelslid ondertekent en dateert ter **ontvangst** en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit **evaluatie**verslag aan het personeelslid. De tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen ter kennisneming een kopie. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat zich in de school bevindt waar het personeelslid tewerkgesteld is.
- §5 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model in bijlage.
- §5bis De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur. De uitvoering van de instellingsgebonden opdrachten maakt dus geen deel uit van de evaluatie.

Artikel 6

- §1 Het evaluatiegesprek heeft als eerste doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen. Het is niet louter op het verleden gericht. Na het gesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke afspraken.
- §2 Het evaluatiegesprek, vermeld in §1, leidt steeds tot een evaluatieverslag.
- §3 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op overeenkomstig het model in bijlage. Dit evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en bevat steeds een eindconclusie.
- §4 De eerste evaluator, ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid. De eerste evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en aan de inrichtende macht.

- §5 Er wordt minimaal één evaluatiegesprek gehouden op de vooravond van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of op de vooravond van een vaste benoeming, én telkens op het einde van een evaluatieperiode.
- §6 De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen schriftelijk mee.
- §7 Het personeelslid kan schriftelijk een evaluatiegesprek vragen. Het gesprek gaat door binnen de 14 dagen na ontvangst van de aanvraag. De datum van het gesprek wordt na overleg met het personeelslid en desgevallend met de tweede evaluator bepaald door de eerste evaluator.

Artikel 7

- §1 Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur ontslagen worden als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.
- §2 Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.
- §3 Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als hij voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.
- §4 Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen. Het betrokken personeelslid wordt door het schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.
- §5 Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als hij in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.
- §6 De kennisgeving van het ontslag kan enkel geschieden hetzij bij ter post aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de datum van verzending, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

Artikel 8

Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', beroep

aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

AFSPRAKEN INZAKE VERHAALMOGELIJKHEDEN NA EEN BEOORDELING MET WERKPUNTEN/NEGATIEVE BEOORDELING VANAF HET SCHOOLJAAR 2021-2022

1. Als het personeelslid het niet eens is met de beoordeling met werkpunten/negatieve beoordeling kan hij verhaal halen bij de inrichtende macht binnen de 10 werkdagen na ontvangst van het beoordelingsdocument, via een aangetekend schrijven aan:

Dienst Nederlandstalig Onderwijs
Graaf Van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

2. De inrichtende macht gaat vervolgens na of de beoordeling met werkpunten/negatieve beoordeling redelijk is en dit het uitstel van het recht op TADD rechtvaardigt. De inrichtende macht kan de beoordeling met werkpunten/negatieve beoordeling enkel bevestigen of vernietigen. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de inrichtende macht vragen om gehoord te worden. De inrichtende macht hoort in dat geval beide partijen voordat ze een beslissing neemt.
3. Binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, nodigt de inrichtende macht het personeelslid – en in desbetreffend geval de eerste evaluator – uit voor een individuele hoorzitting. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.
4. De beslissing van de verhaalcommissie wordt binnen de 5 werkdagen na de hoorzitting van het personeelslid via aangetekend schrijven meegedeeld aan de betrokken partijen.
5. De verhaalcommissie van de inrichtende machten bestaat uit volgende functies:
 - het diensthoofd Nederlandstalig onderwijs
 - een directielid van een andere gemeenteschool van Scholengemeenschap 1080
 - de directeur-coördinator van Scholengemeenschap SG1080

VERSLAG VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling :
Instellingsnummer :
Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:
Scholengemeenschap/consortium :
Nummer scholengemeenschap :

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum functioneringsgesprek:

Bespreekpunten

Afspraken

voorbeeld:
 aanpassing functiebeschrijving
 opnemen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Opgemaakt in drie exemplaren
 Voor kennisneming

Het personeelslid
 Datum:

De eerste evaluator
 Datum:.....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling :
Instellingsnummer :
Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:
Scholengemeenschap/consortium :
Nummer scholengemeenschap :

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum evaluatiegesprek:

Beschrijvend verslag

--

Eindconclusie

Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming	
Het personeelslid Datum:	De eerste evaluator Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling :
Instellingsnummer :
Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:
Scholengemeenschap/consortium :
Nummer scholengemeenschap :

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels lid	Paraf Eerste evaluator

BIJLAGE 6: WAARNEMEND DIRECTEURS

- SCHOOL WINDROOS Anja Walders
- SCHOOL REGENBOOG Karolien Milis
- SCHOOL KET & CO Iris Philips
- SCHOOL PALOKE/ DE BOOMHUT Greet van Paepegem/Manuela Put
- SCHOOL DE KNIPOOG Wendy Keppens

BIJLAGE 7: UURROOSTERS PER SCHOOL**School Windroos**

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

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	Van 8u40	tot KS: 11u25 LS: 12u15	en van KS: 12u25 LS: 13u30	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot KS: 11u25 LS: 12u15	en van 13.15	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	Van 8u40	tot KS: 11u25 LS: 12u15	en van KS: 12u25 LS: 13u30	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot KS: 11u25 LS: 12u15	en van KS: 12u25 LS: 13u30	Tot 15u10

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

KS

Voormiddag: van 9u55 tot 10u10

Namiddag: van 14u05 tot 14u20

LS

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

Namiddag: /

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

KS: van 11u25 tot 12u25

LS: van 12u15 tot 13u30

School De Knipoog

Art.De normale lestijden van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u40	tot KS: 12u15 LS: 11u25	en van KS: 13u15 LS: 12u25	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot KS: 12u15 LS: 11u25	en van KS: 13u15 LS: 12u25	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	van 8u40	tot KS: 12u15 LS: 11u25	en van KS: 13u15 LS: 12u25	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot KS: 12u15 LS: 11u25	en van KS: 13u15 LS: 12u25	tot 15u10

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

KS

Voormiddag: van 10u45 tot 11u00

Namiddag: van 14u05 tot 14u20

LS

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

Namiddag: van 14u05 tot 14u20

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

KS: van 12u15 tot 13u15

LS: van 11u25 tot 12u25

School Ket & Co

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

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u40	tot 12u00 ks 12u30 ls	en 13u00 ks 13u30 ls	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot 12u00 ks 12u30 ls	en van 13u00 ks 13u30 ls	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	Van 8u40	tot 12u00 ks 12u30 ls	en van 13u00ks 13u30 ls	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot 12u00ks 12u30 ls	en van 13u00 ks 13u30 ls	Tot15u10

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

KS

Voormiddag: van 10u40 tot 10u55

Namiddag: van 12u00 tot 13u00

LS

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

Namiddag: van

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

KS: van 12u00 tot 13u00

LS: van 12u30 tot 13u30

School Paloke

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

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10

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

LS

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

Namiddag: /

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

LS: van 12u15 tot 13u30

School De Boomhut

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

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u20	tot 11u55	en van 13u10	tot 15u00
Dinsdag	van 8u20	tot 11u55	en van 13u10	tot 15u00
Woensdag	van 8u20	tot 11u55		
Donderdag	van 8u20	tot 11u55	en van 13u10	tot 15u00
Vrijdag	van 8u20	tot 11u55	en van 13u10	tot 15u00

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

KS

Voormiddag: van 10u00 tot 10u15

Namiddag: /

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

KS: van 11u55 tot 13u10

School Regenboog

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

Kleuters:

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u40	tot 11u30	en van 12u45	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot 11u30	en van 12u45	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	Van 8u40	tot 11u30	en van 12u45	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot 11u30	en van 12u45	Tot 15u10

LS :

Dagen	Uren VM		Uren NM	
Maandag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Dinsdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	Van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Vrijdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	Tot 15u10

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

KS

Voormiddag: van 09u50 tot 10u05

Namiddag: van 14u tot 14u15

LS

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

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

KS: van 11u30 tot 12u45

BIJLAGE 8: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

I. Afspraken rond de verdeling van instellingsgebonden opdrachten

1. Samenvatting van de regelgeving inzake functiebeschrijving en evaluatie, ingaand per 1 september 2021

Vanaf 1 september 2021 wordt het principe van de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen verlaten en mogen nog enkel de kerntaken vastgelegd worden in de functiebeschrijvingen die op het niveau van het ABC SG1080 werden vastgelegd.

De instellingsgebonden opdrachten horen dus niet langer thuis in de functiebeschrijvingen maar naast de kerntaken kunnen nog steeds een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd. Instellingsgebonden opdrachten zijn specifieke opdrachten zoals het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden, het opnemen van een specifieke rol of opdracht, het vervangen van afwezige collega's.

Op het niveau van de scholengemeenschap wordt een lijst opgemaakt van instellingsgebonden opdrachten (sub II.)

Op school(bestuurs)niveau wordt een overzicht opgemaakt van de verdeling van instellingsgebonden opdrachten onder de personeelsleden van elk van de 6 gemeentelijke basisscholen van SG 1080 (sub III.)

Alle personeelsleden worden van onderhavige afspraken (sub I.), van de lijst van instellingsgebonden opdrachten (sub II.) en van het overzicht van de verdeling van instellingsgebonden opdrachten onder de personeelsleden van hun school (sub III.) in kennis gesteld via een school(bestuurs)specifieke versie van dit modeldocument, zowel via de beschikbare digitale communicatiekanalen en/of -platformen als via uithanging ad valvas in de leraarskamer.

Het overzicht van de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten wordt jaarlijks opgemaakt en bevat per personeelslid de specifieke instellingsgebonden opdracht(en) en de tijdsinvestering die de uitvoering hiervan met zich meebrengt in verhouding tot de maximumtijd van de opdracht. Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden van de school wordt rekening gehouden met:

-de regelgeving inzake de rechtspositie van het personeel; de functiebeschrijving en evaluatie; de prestatieregeling; de opdracht van het personeel in het basisonderwijs (de zogenaamde "negatieve lijst");

-het arbeidsreglement (inclusief het evaluatiereglement waarin (artikel 5 §5 bis) bepaald wordt dat: "De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur."): de uitvoering van de instellingsgebonden opdrachten maakt dus geen deel uit van de evaluatie.

-de aard van de kerntaken van de personeelsleden in functie van hun ambt(en), het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;

-het principe van de billijke verdeling van de instellingsgebonden opdrachten, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;

-de competenties van de personeelsleden.

Bij de toewijzing van de instellingsgebonden opdrachten moet bovendien rekening worden gehouden met de personeelsleden die zetelen in een officieel lokaal inspraakorgaan of die als vakbondsafgevaardigde zijn aangeduid door hun vakorganisatie om te zetelen in de Vlaamse Onderwijsraad. De tijd die deze besteden aan hun vertegenwoordiging in die inspraakorganen moet mee in aanmerking worden genomen bij de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten. Een personeelslid dat zitting heeft in een inspraakorgaan heeft immers recht op dienstvrijstelling om de vergaderingen van dat inspraakorgaan bij te wonen.

II. Lijst van instellingsgebonden opdrachten

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Het didactisch materiaal mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende en/of extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (na overleg en op vrijwillige basis)

- Coördinator van een werk- of beleidsgroep (ankerfiguur – aanspreekpersoon – organisator – anker kwaliteit)
- Lid van de leerlingenraad –beleidsteam
- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Aanvangsbegeleider/mentor/meter of peter van startende leerkracht
- Begeleider van stagiairs/studenten (conform de afspraken met de hogeschool - stagevademeccum)
- Afgevaardigde in de schoolraad

C. Vervangen van afwezige collega's

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's – inspringen voor collega's en afwezige collega's tijdens de lestijden (vervangingen)

BIJLAGE 9: AFSPRAKEN DECONNECTIE

Inhoudstafel

1. Inleiding	51
2. Definitie deconnectie.....	51
3. Rol van de actoren.....	51
4. Afsprakenkader	51
4.1. Beheersbaar houden berichtenstroom	52
4.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	52
4.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context	53
4.4. Schooleigen afspraken	53
4.5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiode	53
4.5.1. BIJ GEPLANDE AFWEZIGHEID.....	53
4.5.2. BIJ ZIEKTE	53
4.5.3. BIJ DEELTIJDS WERKEN	533
4.5.4. BIJ OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES	533
4.5.5. TIJDENS VAKANTIEPERIODES	53
5. Sensibilisering.....	55
6. Professionalisering.....	54
7. Infrastructuur	54
8. Communicatie afsprakenkader	54

1. Inleiding²

Alle sociale partners onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten. Daarom nemen alle sociale partners het engagement om hun respectieve besturen en vertegenwoordigers tot een lokaal afsprakenkader te laten komen.

Onderwijsinstellingen geven het lokale afsprakenkader **een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid** van hun onderwijsinstelling. Ze besteden voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit, en streven een gezonde schoolcultuur na rond dit thema. Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een **hulpmiddel** dat personeelsleden ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken. Onderwijsinstellingen zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Digitale communicatiemiddelen worden doorgaans gebruikt door **alle actoren** in een onderwijsinstelling. Bij het opmaken van het lokale afsprakenkader betrekken wij daarom, naast het personeel, ook alle andere betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (leerlingen, cursisten, ouders, ...).

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, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4. Afsprakenkader

In dit afsprakenkader worden volgende thema's opgenomen:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

² Afsprakenkader voor de bevoegde lokale comités over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen: https://www.onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/2022-09/2022_09_09_herwerkt_voorstel_aanbevelingen_bevoegde_comit%C3%A9s_over_gebruik_dig_communicatie_middelen_na_OC_22070.pdf

4.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle officiële werkgerelateerde communicatie tussen werkgever en werknemer en werknemers onderling gebeurt via mail, dienstorder, online leerplatform van de school, reguliere post... . 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...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Tenzij expliciet vermeld, wordt geen “antwoord aan allen” gehanteerd.

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 arbeidstijd. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet bedoelen we hiermee:

- **Verstuurde en ontvangen communicatie waarvan akte dient genomen te worden:** communicatie die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de arbeidstijd, wordt verondersteld binnen de 48 uur gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de arbeidstijd van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de volgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.
- **Ontvangen en verstuurd communicatie die gelezen en beantwoord dient te worden:** communicatie die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de arbeidstijd, wordt verondersteld binnen de 48 uur gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na arbeidstijd 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.

4.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Hoewel het gebruik van sociale media en Shadow IT³ niet behoort tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn ze niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media moet echter overeenstemmen met het professioneel gedrag binnen de onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

Om te communiceren met leerlingen/cursisten, ouders en derden, wordt geen gebruik gemaakt van sociale media, maar gebruikt men het officiële communicatiekanaal van de instelling (zie 4.1.)

4.4. Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken onderhandeld:

Tijdens de onderhandelingen werd afgesproken om in dit artikel eventuele schoolinterne afspraken op te nemen indien de nood hiertoe zich doet gevoelen in functie van de evaluatie van dit afsprakenkader na 1 schooljaar, dus na afloop van het schooljaar 2023-2024.

4.5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, tijdens noodsituaties en tijdens vakantieperiode

4.5.1. BIJ GEPLANDE AFWEZIGHEID

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“out of office reply”) in waarin diens afwezigheid wordt bevestigd. Het personeelslid communiceert hierbij het nodige aan de directeur of diens gemachtigde om de continuïteit van de lessen/de schoolorganisatie te kunnen verzekeren.

4.5.2. BIJ ZIEKTE

In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord onverwijld ingesteld en dit om de nodige rust te krijgen met het oog op een spoedig herstel. Het personeelslid communiceert hierbij het nodige aan de directeur of diens gemachtigde om de continuïteit van de lessen/de schoolorganisatie te kunnen verzekeren.

4.5.3. 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 voor de aanvang van de volgende werkdag.

4.5.4. BIJ OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES

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

4.5.5. TIJDENS VAKANTIEPERIODES

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden. We verwachten dat de

³ Shadow IT, ook wel bekend als Rogue IT of Stealth IT, is een term die gebruikt wordt voor alle IT-middelen die binnen een bedrijf door de werknemers gebruikt worden, maar buiten het beheer van de IT-afdeling vallen. Met andere woorden alle applicaties, cloud services en hardware die niet goedgekeurd werd door uw IT-departement.

Enkele bekende voorbeelden van Shadow IT zijn:

- Hardware: persoonlijke laptops, tablets, smartphones, harde schijven, ...
- Applicaties: Slack, Dropbox, Google Docs, WeTransfer, ...
- Verschillende cloud services, vooral SaaS-oplossingen.

professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de aanvang van de volgende werkdag.

5. Sensibilisering

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 de nodige organisatorische 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 worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

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

8. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op 16/06/2023 door het Buitengewoon Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité (Scholengemeenschap Spectrum, Gemeente Sint-Jans-Molenbeek, Groot-Bos-aan-Zee en Stad-Brussel (protocol nr. 294) en treedt in werking op 01/09/2023.