

GEWOON BASISONDERWIJS ARBEIDSREGLEMENT



Arbeidsreglement

Toelichting

Bijlage

Inhoud

Toelichting	3
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities	5
1.1 <i>Draagwijdte</i>	5
1.2 <i>Toepassingsgebied</i>	5
1.3 <i>Definities</i>	5
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	7
2.1 <i>Algemeen</i>	7
2.2 <i>Directeur</i>	9
2.3 <i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i>	9
2.4 <i>Onderwijzend personeel</i>	11
2.5 <i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	11
2.6 <i>Kinderverzorger</i>	12
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof	13
3.1 <i>Individuele afwezigheden</i>	13
3.2 <i>Ziekte</i>	13
3.3 <i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	13
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid	14
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	14
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	14
Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	
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>	17
10.2 <i>Tuchtdossier</i>	18
Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	18
11.1 <i>Algemeen</i>	18
11.2 <i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	18
11.3 <i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	19
11.4 <i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i>	20

Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	20
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy.....	20
12.2	Zorgvuldig bestuur	21
12.3	Initiatieven van personeelsleden.....	22
12.4	Verzekering	22
12.5	Schoolreglement	22
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	22
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	23
Hoofdstuk 13	Auteurswet.....	23
13.1	Auteursrechten	23
13.2	Naburige rechten.....	23
13.3	Reprografierechten	24
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	24
14.1	Algemeen	24
14.2	Gezondheid	25
14.3	Genotsmiddelen	26
14.4	Veiligheid.....	26
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	26
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
15.1	Algemeen	27
15.2	Beginselverklaring.....	27
15.3	Raadgeving en hulp	28
15.4	Procedure.....	28
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	29
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	29
BIJLAGEN		30
BIJLAGE 1:	INDIVIDUELE UURROOSTERS.....	31
BIJLAGE 2:	MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	39
BIJLAGE 3:	ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	50
BIJLAGE 4:	MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID	52
BIJLAGE 5:	RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL VOOR PERSONEN IN HET GESUBSIDEERDE ONDERWIJS DIE GEBRUIKMAKEN VAN HET GEMEENTELIJK NETWERK...	53
BIJLAGE 6:	REGLEMENT INZAKE MODALITEIT VAN AANVRAAG EN TOEKENNING VAN VERLOFSTELS GEMEENTERAADSBSLUIT VAN.....	60
BIJLAGE 7:	ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUTIE	65

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut“):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

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

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

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

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

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
 - personeelsleden die betaald worden via werkingsbudgetten.
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwyzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool De Leerplaneet van Heusden - Zolder met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling of tijdelijk andere opdracht.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

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

- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs
- §8 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §11 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §12 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §13 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Heusden – Zolder.
- §14 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).
- §15 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §16 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 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15
Woensdag	van 8u45	tot 12u20		
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

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

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40
Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u20 tot 13u20 .
(tenminste 1 uur)

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.

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 ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

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

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het

personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
- §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

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

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

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

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

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

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

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

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

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

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

inzetbaar voor de scholengemeenschap

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

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

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

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

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

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner.

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

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

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

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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

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

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

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

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

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

hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

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.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

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 kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-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-murosactiviteiten 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 Stafmedewerker-scholengemeenschap

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

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

vermogen van de scholengemeenschap.

- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar 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.

2.6 **Kinderverzorger**

- Art.68 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.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72 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.73 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.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.75 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.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.
- Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
 - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad van .../.../..... (facultatief)
- Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

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

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring voor.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

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

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

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. Het schoolbestuur voorziet een railpass die de personeelsleden kunnen gebruiken. Indien er geen railpass er beschikking is worden de verplaatsingen per trein terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met

de ouders.

- Art.97 In geval van extra-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.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

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

Art.101

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de

beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- 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.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in

de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

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

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

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

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

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.117 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: tijdens de schooluren

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

10.1 Administratief dossier

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van

opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

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

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

10.2 Tuchtdossier

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

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

Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

Art.128 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 een mail.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

- Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn

functie in het onderwijs.

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

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

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

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

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

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

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

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

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

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

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

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

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

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke

bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

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

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

Art.159 §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.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt 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.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.162 §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.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.168 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.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

Art.172

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits 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.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt 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.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

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

12.5 Schoolreglement

Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

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

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 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.180

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.182 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

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

Art.184 **Vlaams gewest**

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

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.186

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. 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.187

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

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

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.188

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §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.189

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

Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, 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. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.191 De 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.192 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

- Art.193 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
- Art.194 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.198 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

- Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art.201 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 Inzake het toedienen van medicatie:
- Bij ziekte wordt in de eerste plaats een ouder of de opgegeven contactpersoon gecontacteerd. Indien dit niet lukt worden indien hoogdringend, de eigen huisarts of de hulpdiensten verwittigd.
 - De school dient uit eigen beweging geen medicatie of zelf toe.
 - De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. Dit wordt enkel toegestaan indien de medicatie voorgeschreven is door een arts en indien deze tijdens de schooluren dient toegediend te worden. De ouders doen deze aanvraag met het door de school aangeboden formulier.
 - In overleg met de CLB – arts kan de school alsnog weigeren om medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.
- Art.203 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

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.204 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:
- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
 - de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

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

14.3 Genotsmiddelen

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

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

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

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

14.4 Veiligheid

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

Art.211 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.212 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

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

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.214 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in 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.217 Begripsomschrijving

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.218 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

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

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

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

15.3 Raadgeving en hulp

Art.222

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.223 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk 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.224 Formele interventie

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

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.225 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- 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).

- desgevallend 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.226

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat 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.227 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,

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²**INDIVIDUELE UURROOSTERS 2023 -2024**

Je schoolopdracht bestaat uit alle taken die je in schoolverband uitoefent. Je lesopdracht of hoofdopdracht maakt er deel van uit.

De klokuren presteer je binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Dat betekent: tussen de 15 minuten voor de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's ochtends en tussen de 15 minuten voor de eerste les en de 15 minuten na de laatste les in de namiddag.

Naam: Renata Hauben, directeur 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Totaal:					25u35

Naam: Heidi Vanluyd, kleuteronderwijzer 12/24 + zorgcoördinator 12/36 +

4/36 aanvangsbegeleiding

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Totaal:					25u35

Naam: Katleen Put, kleuteronderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Totaal:					25u35

Naam: Griet Vandeberg, kleuteronderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	21u45

Naam: Anita Reynders, kleuteronderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	22u00

Naam: An Vanoppen, kleuteronderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Nadine Gabriëls, kleuteronderwijzer 24/24:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Stefanie Custers, kleuteronderwijzer 20/24:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 10u25			01u40
				Totaal:	21u45

Naam: Chris Wuytens, kinderverzorgster 8/32

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u45			04u00
Dinsdag	van 8u45	tot 12u45			04u00
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal:	08u00

Naam: Lien Smissen, kinderverzorgster 6/32

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u45			04u00
Vrijdag	van 8u45	tot 12u45			04u00
				Totaal:	08u00

Naam: Amanda Dieben, onderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Loes Elsen, onderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	21u45

Naam: Katelijne Beerten, onderwijzer 12/24**woensdag om de 2 weken**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Iris Plevvoets, onderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Inge Smeekens, onderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Gert Hermans, onderwijzer 12/24**woensdag om de 2 weken**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Ann Gijbels, onderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Liesbeth Werckx, onderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	21u45

Naam: Els Baert, onderwijzer 20/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	22u00

Naam: Didem Göstek, onderwijzer 24/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: ???, onderwijzer ??? lerarenplatform.

Onze school is de ankerschool van het lerarenplatform.

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal:	

Naam: Mieke Van Rompaey, onderwijzer 12/24 + zorgcoördinator 21/36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Woensdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u15	05u30
				Totaal:	25u35

Naam: Wouter Scheelen, leermeester LO 15/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 10u40	tot 12u20	en van 13u45	tot 15u15	02u45
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag	van 10u40	tot 11u55			01u15
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u10
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
				Totaal:	15u20

Naam: Michaël Ariën, ICT-coördinator 11/36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	08u30	Tot 12u30			04u00
Donderdag					
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	07u00
				Totaal:	11u00

Naam: Donja Bosmans, administratief medewerker HOKT 18/36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u45	tot 12u30	van 13u00	tot 15u15	06u00
Dinsdag	van 08u45	tot 12u30	van 13u00	tot 15u15	06u00
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 14u30	06u00
				Totaal:	18u00

Naam: ???, administratief medewerker HSO 10/36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal:	10u00

Naam: Lieselotte Screurs , leermeester Rooms Katholieke Godsdienst 12/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Vrijdag					
				Totaal:	10u45

Naam: Mehmet Dogan , leermeester Islamitische Godsdienst 12/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Vrijdag					
				Totaal:	10u45

Naam: Ingrid Houben, leermeester Niet Confessionele Zedenleer 12/24

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Woensdag					
Donderdag	van 8u45	tot 12u20			03u35
Vrijdag					
				Totaal:	10u45

De speeltijden worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

De middagpauze worden als volgt toegekend:

van 12u20 tot 13u20

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Jan Vanvelk
tel. 011/80 80 34
jan.vanvelk@heusden-zolder.be

Mensura 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:

CERTIMED
t.a.v. Dienst onderwijs
postbus 10018
1070 Anderlecht
0800/94 994
onderwijs@certimed.be
www.certimed.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

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting van Mensura
Regio Limburg
Daisy Buttiens
Corda Campus (Corda 2)
Kempische Steenweg 309 bus 0.01
3500 Hasselt
T +32 11 30 27 62
M +32 (0) 496 25 35 99
E daisy.buttiens@mensura.be
- Vertrouwenspersoon:
Nancy Vanzeer 011/80 82 60 nancy.vanzeer@heusden-zolder.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Els Baert, leerkracht 6^{de} lj
- Heidi Vanluyd, kleuteronderwijzer
- Liesbeth Werckx, leerkracht 5^{de} lj.

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

- EHBO - lokaal
- Eetzaal kleuters

Arbeidsongevallenverzekeraar

Agentschap voor Onderwijsdiensten

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel - Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Tel. 02 553 65 06 – Fax 02 553 65 25

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

- Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Directiehoofd: Pieter De Munck
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant

Openingsuren:
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- Directie Hasselt

FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel. : 011 35 08 80
Fax : 011 35 08 98
E-mail : tsw.hasselt@werk.belgie.be
Attaché-directiehoofd : Guy De Rocker

Ambtsgebied : Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

Openingsuren:
Maandag en vrijdag van 9u tot 12u
Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Directie-generaal Sociale Inspectie

E-mail: sis_dg_nl@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 Brussel	Tel: 02/528.65.46 Fax: 02/528.69.02 of 02/219.28.30

Regio Limburg

E-mail: socinsplimburg@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Uren
Hasselt	FAC Verwilghen Blok A, 1ste verdieping Voorstraat 43 3500 Hasselt	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u30 tot 16.30u. Tel.: 011/35.08.20 Fax: 011/35.08.38

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

C-smart: Bruno Swerts (bruno.swerts@c-smart.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

Koen Nys e-mail: knys@deverdieping.be

BIJLAGE 5: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL VOOR PERSONEN IN HET GESUBSIDIEERD ONDERWIJS DIE GEBRUIKMAKEN VAN HET GEMEENTELIJK NETWERK

Voorafgaande

Momenteel beschikt de gemeente Heusden-Zolder, publiekrechtelijk rechtspersoon, (hierna verder te noemen: de gemeente Heusden-Zolder) over een gemeentelijk netwerk waarvan de diensten gebruik maken voor het uitvoeren van het takenpakket. De gebruikers van het gemeentelijk netwerk bestaan uit de werknemers (statutair en contractueel) van de gemeente Heusden-Zolder, de burgemeester en de schepenen van de gemeente Heusden-Zolder.

Teneinde de communicatie binnen en tussen de gemeentelijke diensten en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar burgers, leveranciers en derden te vergemakkelijken, stelt de gemeente Heusden-Zolder de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een toegang tot het internet ter beschikking evenals een of meerdere dienst gebonden e-mail adressen en een persoonsgebonden e-mailadres. Hierdoor verschaft de gemeente Heusden-Zolder aan de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een performant werkmiddel.

De gemeente Heusden-Zolder moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, teneinde de efficiëntie en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Teneinde een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en een correct gebruik van de informatie die toebehoort aan de gemeente Heusden-Zolder, haar burgers en commerciële partners en derden te verzekeren, dienen de betrokken gebruikers van het gemeentelijk netwerk onderstaande richtlijnen strikt in acht te nemen.

1. Voorwerp

Onderhavig document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet (sites www, discussiefora, instant messaging e.a.);
- het gebruik van het gemeentelijk netwerk.

Het omvat eveneens de toezichtsmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door de gemeente Heusden-Zolder kunnen worden genomen, teneinde de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele gebruikers van het gemeentelijk netwerk.

2. Toepassingsgebied

Onderhavige richtlijnen zijn van toepassing op alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk verbonden door de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd (al dan niet met een arbeidsovereenkomst) bij de gemeente Heusden-Zolder.

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle mandatarissen die gebruik maken van het gemeentelijk netwerk .

3. Toegang tot internet en e-mail

Op 5 mei 2004 heeft het College van Burgemeester en Schepenen beslist vanaf 10 mei 2004 een internettoegang en een externe e-mailadres te voorzien op dienstniveau. Op 18 januari 2006 heeft het College van Burgemeester en Schepenen beslist om iedereen een volledig gecontroleerde internettoegang en een eigen e-mailadres toe te kennen.

4. Aansprakelijkheden

Iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk die beschikt over toegang tot het gemeentelijk netwerk van de gemeente van Heusden-Zolder, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document

vervatte richtlijnen en is aansprakelijk voor de schade die de gebruiker aanricht ten gevolge van incorrect gebruik van dit netwerk.

Het is iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk verboden om aan een derde persoon vreemd aan de gemeente Heusden-Zolder toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van onderhavige richtlijnen, wordt bepaald dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen een zware fout uitmaakt.

5. Richtlijnen

5.1. Gebruik van e-mail

Het e-mail systeem, net als elk ander informatica-systeem van de gemeente Heusden-Zolder waartoe de gebruiker toegang heeft, is exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd.

Iedere gebruiker van het gemeentelijke netwerk staat in voor een correcte opvolging van de ontvangen en verstuurd e-mailberichten.

5.2. Verboden activiteiten inzake e-mail gebruik

De gebruikers van het gemeentelijk netwerk dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mail- systeem dat niet overeenstemt met het gebruik door een normaal, zorgvuldig individu.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder:

- het gebruik van e-mail in het kader van de privésfeer;
- het verspreiden van vertrouwelijke informatie m.b.t. de gemeente Heusden-Zolder, de commerciële partners, de medewerkers of de overige overheidsinstellingen en derden met wie zij een band heeft , tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door de gemeente Heusden-Zolder desgevallend onderschreven werden;
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- het “forwarden” van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht;
- elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;
- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten en/of beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;
- het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder;
- deelname aan “kettingbrieven”;
- het verzenden van te omvangrijke e-mails (grootte bepaald door de dienst automatisatie);
- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen (“IEDEREEN”) zonder reden;

- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen de gemeente Heusden-Zolder openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen, beleggingen en beurzen of vormen van fraude;
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, van welke aard ook;

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient de gebruiker van het gemeentelijk netwerk zich vooraf te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Indien het e-mail systeem gebruikt wordt door werknemersvertegenwoordigers in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de terzake geldende gedragsregels. In ieder geval dient de gemeentesecretaris steeds te worden geraadpleegd alvorens in dit kader e-mails worden verzonden.

5.3. toezicht op gebruik van e-mail door de gemeente Heusden-Zolder en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk

5.3.1. Recht op controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat de gemeente Heusden-Zolder het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de terzake geldende wettelijke grenzen.

De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door de gemeente Heusden-Zolder en/of diens aangestelde voor gerechtvaardigde doeleinden zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden :

1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

2° de bescherming van al de belangen van de gemeente Heusden-Zolder die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

3° de veiligheid en/of de goede technische werking van het gehele gemeentelijke netwerk van de gemeente Heusden-Zolder, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de gemeente Heusden-Zolder;

4° het te goeder trouw naleven van de gemeente Heusden-Zolder geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

De gemeente Heusden-Zolder zal bij de controle de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privéleven van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in acht nemen.

5.3.2. Wijze van controle

5.3.2.1. Algemene controle

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het gemeentelijk netwerk van de gemeente Heusden-Zolder te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst

van e-mails alsook de verzender, de ontvanger, het onderwerp, de titel van de bijlage en de grootte van het bericht worden bijgehouden door de dienst automatisatie, m.i.v. de inhoud van de e-mails. Dit alles met eerbiediging van de privacy.

Enkel de dienst automatisatie, belast met het onderhoud van het gemeentelijk netwerk, zal tot hoger vermeld overzicht toegang toe hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De leden van deze ploeg zullen onderworpen worden aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de gebruikers van het gemeentelijk netwerk waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen. De dienst automatisatie zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

1° Algemeen toezicht : de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische on-linecommunicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking beperkt tot de gemeente Heusden-Zolder.

2° Individualisering : indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kan/kunnen door de gemeente Heusden-Zolder en door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische on-linecommunicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven ("individualisering"), en dit volgens de hierna uiteengezette procedure.

Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

In het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. kunnen de e-mailsberichten slechts indirect geïndividualiseerd worden na een algemene anonieme schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling binnen een termijn van één maand wordt de gebruiker van het gemeentelijk netwerk voor een gesprek uitgenodigd door het diensthoofd. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische on-linecommunicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Van dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker van het gemeentelijk netwerk individueel kan raken. De gebruiker van het gemeentelijk netwerk kan tijdens het gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische on-linecommunicatiegegevens rechtvaardigen.

Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

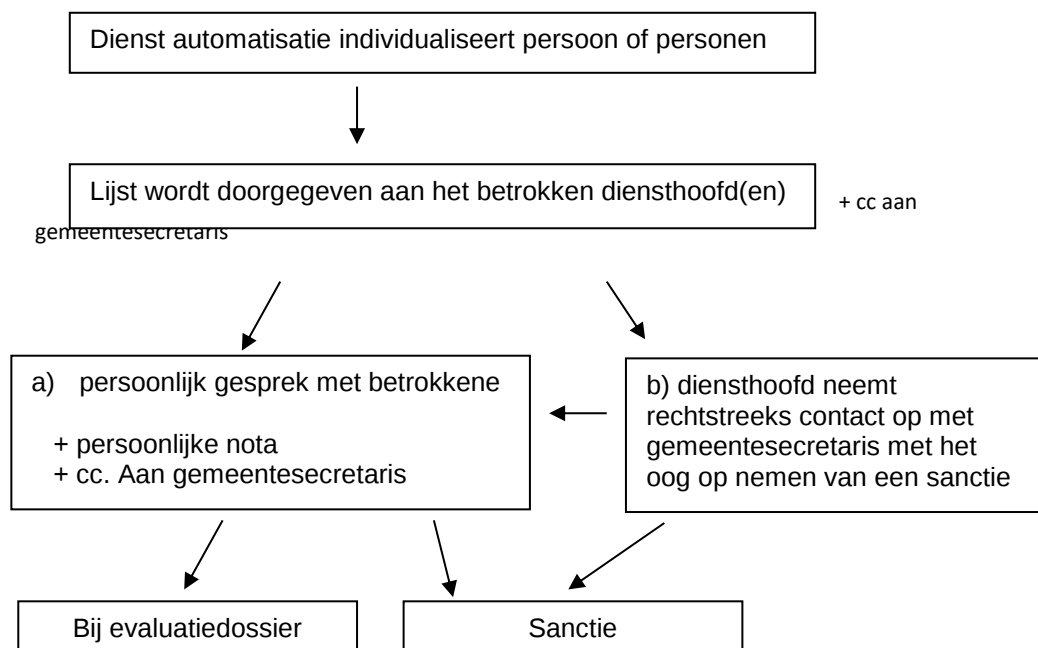
Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de functie hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd om welke reden ook.

Stroomdiagram:

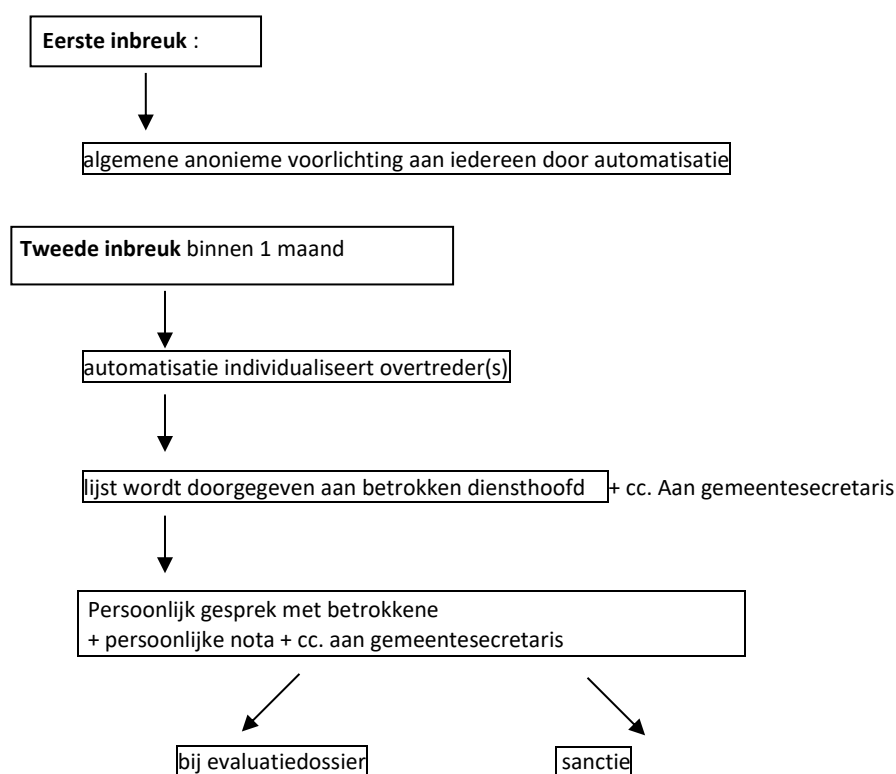
1. algemene anonieme controle – uit te voeren door de dienst automatisatie

2. individuele controle na vermoedens van misbruik

2.a) **Directe individualisering** bij inbreuken op art.5.3.1, 1°, 2° en 3° doelstellingen



2.b) **Indirecte individualisering** bij inbreuk op art. 5.3.1., 4° doelstelling



De mandatarissen krijgen eveneens in eerste instantie een schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling van de feiten binnen een termijn van één maand verwijzen we naar artikel 6 van deze policy (sancties).

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.

Elke gebruiker van het gemeentelijk netwerk heeft toegang tot de gegevens m.b.t. gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij kan desgevallend de correctie verzoeken van deze gegevens bij het gemeentebestuur van Heusden-Zolder, verantwoordelijk voor de verwerking.

5.3.2.2. Controle op dienstniveau van de e-mailberichten

Het diensthoofd behoudt het overzicht over en bewaakt de in- en uitgaande e-mailberichten van zijn subdiensten via een snelkoppeling in Outlook.

Bij vermoeden van foutief gebruik of misbruik nodigt het diensthoofd het betrokken personeelslid uit voor een gesprek. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische on-linecommunicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Indien na dit gesprek, het misbruik of het foutief gebruik nog optreedt, wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

5.4. Gebruik van en controle op internet

5.4.1. Gebruik

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik onmiddellijk te melden aan de dienst automatisatie.

De gemeente Heusden-Zolder neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de gebruikers van het gemeentelijk netwerk of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites.

Wanneer gebruikers van het gemeentelijk netwerk internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven :

De toegang tot internet mag niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2. hiervoor. Bovendien mag internet niet aangewend worden om de hieronder – niet limitatief – opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:

- gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van personen;
- gegevens die verband houden met een professionele activiteit die vreemd is aan de eigen functie;
- gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;

- gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide;
- gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.

De gemeente Heusden-Zolder behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van de gemeente.

Deelname aan discussiefora, chatrooms of newsgroups zijn verboden tenzij dit gebeurt omwille van professionele doeleinden.

5.4.2. Controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat door de gemeente Heusden-Zolder controles worden uitgevoerd m.b.t. de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door de gemeente Heusden-Zolder van controles m.b.t. de bezochte sites.

Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. hiervoor, en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2.1 beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

6. Sancties

Voor de sancties van toepassing op de contractuele en statutaire personeelsleden zijn de bepalingen van het arbeidsreglement van strikte toepassing.

Voor sancties van toepassing op de mandatarissen is artikel 82 en 83 van de nieuwe gemeentewet van toepassing.

7. Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd en geëvalueerd worden door de dienst automatisatie. Bij deze dienst kunnen alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

Intern zal een werkgroep (bestaande uit een afgevaardigde van de dienst automatisatie en de dienst personeel en de juriste) worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan de gemeenteraad voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

BIJLAGE 6:



**REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN VAN AANVRAAG EN
TOEKENNING VAN VERLOFSTELSLS
GEMEENTERAADSBSLUIT VAN ...**

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

- Art. 1** Dit reglement is van toepassing op alle door het departement Onderwijs gesubsidieerde personeelsleden werkzaam in het gemeentelijk onderwijs, behoudens hoofdstuk 6.
Indien dit reglement voor bepaalde verlofstelsels afwijkt van de regelgeving voor het administratief personeel, primeert laatstgenoemde regelgeving.
- Art. 2** Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop dit personeelslid aanspraak kan maken.

Hoofdstuk 2 Aanvraagprocedure

- Art. 3** Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 31 mei daaraan voorafgaand worden ingediend.
- Art. 4** Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopend schooljaar en minstens 2 maanden voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.
De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen en/of via een brief of e-mail, gericht aan het college van burgemeester en schepenen en bevat alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.
- Art. 5** In geval van overmacht kan van deze termijnen worden afgeweken.
Onder overmacht verstaat men:
- onverwachte familiale omstandigheden, zoals overlijden of zware ziekte van een familielid;
 - onverwachte andere omstandigheden, zoals natuurfenomenen die schade hebben toegebracht aan goederen.
- Art. 6** In geval van het opnemen van een andere opdracht of een detachering kan eveneens van deze termijnen worden afgeweken.
- Art. 7** Laattijdig ingediende aanvragen die niet kunnen worden gerechtvaardigd, worden als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk 3 Toekenning

- Art. 8** Het schoolbestuur/ de inrichtende macht neemt, na advies van de directeur, een beslissing.
- Art. 9** Volgende verlofstelsels zijn een absoluut recht voor de personeelsleden en kunnen niet worden geweigerd:
- Omstandigheidsverlof;
 - Verlof voor dringende redenen van familiaal belang;
 - Verlof wegens overmacht;
 - Politiek verlof;

- verlof voor de opvang van een kind met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatieve zorgen;
- zorgkrediet

Art. 10 Verlof voor verminderde prestaties is afhankelijk van de omstandigheden een geconditioneerd recht of gunst:

Vvp is bij je 1ste aanvraag een **geconditioneerd recht**: het bestuur van je school of centrum kan het weigeren als het geen vervanger vindt.

Als je bestuur je 1ste aanvraag weigerde omdat het geen geschikte vervanger vond, en je werkt in een wervingsambt, dan wordt het verlof een **recht**.

Je bestuur kan je 2de aanvraag niet weigeren als je aan de voorwaarden voldoet:

- Je bent aangesteld in een wervingsambt
- Je diende je 1ste aanvraag in voor 1 juni
- De begindatum van je aangevraagde verlof was 1 september

In dat geval gaat je vvp in op:

- 1 januari voor gedeeltelijk verlof
- 1 september van het volgende schooljaar voor volledig verlof

Voldoe je niet aan de voorwaarden, dan heb je geen recht op vvp. Maar je school of centrum kan het toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 11 Het verlof voor verminderde prestaties 55+ is afhankelijk van de omstandigheden een (absoluut of geconditioneerd) recht of een gunst.

Het verlof is een **absoluut recht** voor wie in een wervingsambt werkt, en voor een aantal personeelsleden van de centra voor basiseducatie:

- Stafmedewerker
- Leraar basiseducatie
- Beleidsondersteunend administratief medewerker
- Uitvoerend administratief medewerker
- Ervaringsdeskundige armoede en sociale uitsluiting

Voor andere personeelsleden is het verlof een **geconditioneerd recht** en moeten een aantal voorwaarden vervuld zijn.

Heb je geen recht op het verlof, dan kan je school of centrum het verlof voor verminderde prestaties toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 12 Afwezigheid voor verminderde prestaties is een gunst.

Art. 13 In alle andere gevallen kunnen dienstonderbreking geheel of gedeeltelijk worden geweigerd, met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

- het personeelslid niet voldoet aan alle reglementaire voorwaarden om het verlofstelsel te bekomen;
- de goede werking van de instelling of dienst in het gedrang wordt gebracht.

Hoofdstuk 4 Duur

Art. 14 De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de wettelijk voorziene minimum- en maximumduur.

Art. 15 Indien er geen minimum- of maximumduur is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op 30 juni of 31 augustus van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5 Opzeg

Art. 16 De volgende verlofstelsels kunnen in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd:

- loopbaanonderbreking ouderschapsverlof
Je kan dit verlof vervroegd stopzetten om 'uitzonderlijke redenen' als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan.
- loopbaanonderbreking medische redenen en palliatieve zorgen
Je kan dit verlofstelsel vervroegd stopzetten, om volgende redenen:
 - Om 'uitzonderlijke redenen', als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan
 - Als de persoon aan wie je medische bijstand verleent voor het einde van je verlof overlijdt; je school- of centrumbestuur moet met de beëindiging akkoord gaan.
- zorgkrediet
Op verzoek van het personeelslid kan het zorgkrediet worden stopgezet voor afloop van de toegekende duur. In dat geval wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid. Het personeelslid brengt zowel het departement WSE als zijn werkgever op de hoogte van de stopzetting van het zorgkrediet. Het moet het departement WSE schriftelijk of via e-mail laten weten wanneer de onderbreking wordt stopgezet, met vermelding van dossier- of rijksregisternummer.
- Afwezigheid verminderde prestaties
Je kan je afwezigheid vervroegd stopzetten als het bestuur van je school of centrum daarmee akkoord gaat.
Je kan je afwezigheid **niet** vervroegd stopzetten wegens:
 - Ziekteverlof
 - Afwezigheid wegens arbeidsongeval
 - Ongeval op weg naar of van het werk
 - Beroepsziekte
 - Verlof wegens moederschapsbescherming
- Verlof verminderde prestaties

Je kan je verlof vervroegd stopzetten als je school- of centrumbestuur akkoord gaat met een afwijking van de einddatum.

- Verlof voor verminderde prestaties 55+

Vvp 55+ eindigt als je met pensioen gaat. Je kan het 1 keer stoppen en opnieuw opstarten.

- **Eenmalig (vervroegd) stopzetten**

Je kan 1 keer je vvp 55+ stopzetten:

- Je moet de stopzetting voor 1 mei aan je school- of centrumbestuur melden.
- Je hervat dan op 1 september, tenzij je bestuur een andere datum goedkeurt.

- **Tweede keer starten: gevolgen**

Neem je het verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar voor een 2de keer, dan kan je je **tijdelijke aanstelling** (van bepaalde duur of van doorlopende duur) niet meer uitbreiden naar een groter volume. Je tijdelijke aanstelling kan niet meer zijn dan het volume van de aanstelling voor de start van het 2de verlof.

Je **vaste benoeming**, of een uitbreiding ervan, blijft tijdens het 2de verlof beperkt tot het volume dat je mag uitoefenen tijdens je verlof. Bovendien wordt het deel van de vastbenoemde opdracht waarvoor je verlof neemt, een vacante betrekking.

Hoofdstuk 6 Opnieuw in actieve dienst treden

Tijdens sommige dienstonderbrekingen kan je opnieuw in actieve dienst treden. Geniet je van:

- Verlof voor verminderde prestaties
- Verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar
- Afwezigheid voor verminderde prestaties
- Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen, inclusief de bonus

Dan kan je volledig of gedeeltelijk opnieuw in actieve dienst treden, als je instelling je dat vraagt. De instelling kan je niet verplichten weer in dienst te treden, het gebeurt altijd **op vrijwillige basis en na overleg**.

Hoofdstuk 8 Gevolgen voor de interne organisatie

Art. 17 Het weekschema wordt door de directeur bepaald. Hiervoor pleegt hij/zij bij het indienen van de aanvraag vooraf bij het indienen van de aanvraag overleg met het personeelslid.

Art. 18 Het toekennen van het verlofstelsel kan tot gevolg hebben dat het betrokken personeelslid door de directeur een andere klas of door het schoolbestuur een andere school of vestigingsplaats krijgt toegewezen.

Hoofdstuk 9 Mededeling van de beslissingen

Art. 19 De beslissing tot toekenning of weigering van het verlofstelsel moet uiterlijk 14 kalenderdagen voor de aanvang van het verlofstelsel aan de betrokkene schriftelijk ter kennis worden gebracht, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.

Art. 20 De directeur brengt de betrokkene(n) indien mogelijk vooraf op de hoogte van het weekschema en de eventuele gevolgen inzake de (les)opdracht. Wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

BIJLAGE 7: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE

Algemene afspraken:

Functiebeschrijving en evaluatie: afspraken binnen de scholengemeenschap

1) Algemeen

Het evaluatieproces is bedoeld als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument. Dit maakt het mogelijk een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Evaluatie mag geen momentopname zijn maar moet een procesmatig gebeuren vormen waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een zeer belangrijke plaats innemen. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de presentaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluatie een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert

2) Algemene afspraken

In onze scholengemeenschap werken wij op een eenvormige wijze zodat er binnen de verschillende scholen van onze scholengemeenschap bij het opstellen van de functiebeschrijving steeds hetzelfde algemeen model als uitgangspunt genomen worden. Tevens zullen de verder besproken afspraken i.v.m. functioneringsgesprekken en evaluatie in de verschillende scholen gebeuren volgens dezelfde afspraken. De tweede evaluator ontvangt schriftelijk de algemene afspraken over het functionerings- en evaluatiegesprek die eerder onderhandeld zullen worden op het OCSG. De tweede evaluator kan enkel de procedure bewaken en mag niet aan de inhoud raken. Bij problemen wordt de tweede evaluator schriftelijk uitgenodigd om samen met de eerste evaluator de procedure te overlopen.

3) Keuze van de evaluatoren

De eerste evaluator staat in voor de begeleiding en coaching van het personeelslid. Dit betekent dat er geregeld momenten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid. Dit kan door een functioneringsgesprek te voeren, maar ook minder formele contacten maken zeker deel uit van dit begeleidings- en coachingproces. De tweede evaluator moet het evaluatieproces bewaken en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden. Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid.

De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

- Bij het evaluatieproces van de wervingsambten op niveau van de verschillende scholen zal de directeur van de eigen school als eerste evaluator optreden en dit proces zal bewaakt worden door een lid van het schoolbestuur in de functie van tweede evaluator.
- Bij het evaluatieproces van de ambten op niveau van de scholengemeenschap: beleidsmedewerker – mentor - stafmedewerker - ... zal de directeur waar het personeelslid de meeste prestaties levert, als eerste evaluator optreden.

- Bij het evaluatieproces van de bevorderingsambten zal :
 - voor Heusden-Zolder de afdelingscoördinator Interne organisatie als evaluator fungeren. De gemeentesecretaris zal als 2^{de} evaluator (procesbewaker) fungeren.

4) Afspraken over functioneringsgesprek & evaluatiegesprek

- Elk personeelslid dat aangesteld wordt, krijgt een functiebeschrijving. De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid tekent voor kennisname en de tweede evaluator tekent voor opvolging van het proces.
- De functioneringsgesprekken worden op regelmatige basis gehouden. Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de evaluator op gelijke voet. De (eerste) evaluator maakt de uitnodiging en bezorgt die minstens 5 werkdagen voor het geplande gesprek. Het staat het personeelslid vrij om schriftelijk aan de (eerste) evaluator een functioneringsgesprek aan te vragen en daaraan zal dan uiterlijk binnen de 20 werkdagen een gevolg moeten gegeven worden. De (eerste) evaluator kiest plaats, datum en uur.
- Elk personeelslid ontvangt een algemeen model per ambt waarin zij wordt aangesteld. TADD's krijgen per schooljaar een 3 tal bezoeken van de directeur. Er wordt minstens één functioneringsgesprek gevoerd. De neerslag van deze gesprekken zullen gecentraliseerd worden in het bureel van de eerste evaluator.
- Aangezien evaluatiegesprekken en -verslagen gebeuren op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid kan een personeelslid enkel worden geëvalueerd voor zover er een functiebeschrijving werd opgesteld. Deze functiebeschrijving is aldus de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd.
- Naast de verplichte formele stappen in dit proces is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt.
- Tijdens het evaluatiegesprek- dat steeds een evaluatieperiode afsluit- wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de overeengekomen functiebeschrijving. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus 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.
- Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat- op basis van de functiebeschrijving- het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft. Het verslag wordt door de eerste evaluator voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en ook de tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen een kopie van dit verslag. Als de eindconclusie van het evaluatieverslag “onvoldoende” is, moet het evaluatieverslag- op straffe van nietigheid van de beslissing- uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden.
- Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier. Dit evaluatiedossier bevindt zich in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is en een dubbel zal bijgehouden worden op de dienst onderwijs of de personeelsdienst van de gemeente / stad.

De godsdienstleerkrachten en leerkrachten niet-confessionele zedenleer worden voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van elk levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

5) Gevolgen en beroepsmogelijkheden

Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

'Art. 47undecies.

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

In afwijking van het eerste lid is een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" onmogelijk voor een personeelslid aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en belast met een specifieke functie, zoals vermeld in artikel 47quinquies, §2, voor zover hij voordien belast was met een lesopdracht en daarvoor geen functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen heeft gekregen dat aanleiding gaf tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat die specifieke functie combineert met een lesopdracht en voor die lesopdracht geen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen heeft gekregen in zijn functioneringsverslag die aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, zoals vermeld in artikel 47septiesdecies, § 1. Die kamer van het college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties, waarbij de volgende dagen ook worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid overeenkomstig artikel 47decies, §2. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan betrokkene het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 47octies, §2.'

'Art. 47septiesdecies.

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van de kamers van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat :

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur, de adviseur-coördinator van de pedagogische begeleidingsdienst en desgevallend de adjunct-directeur of door de evaluator aangeduid

door de scholengemeenschap voor de directeur belast met de functie van directeur coördinatiescholengemeenschap. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode. Indien de beroepsmogelijkheden in strijd met artikel 47decies, §2, niet vermeld zijn in het evaluatieverslag, dan neemt de termijn van twintig kalenderdagen een aanvang vier maanden nadat aan de betrokkene de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" werd overhandigd;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.'

Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep

'Art. 7.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).'

Het beroep wordt aangetekend ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep

Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris

Hendrik Consciencegebouw,

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Door de maatregelen in de strijd tegen het coronavirus is het secretariaat van de kamer van het college van beroep overgeschakeld op telewerk. Stuur de stukken die u aangetekend indient, steeds ook digitaal naar het e-mailadres van de betrokken secretaris. De e-mail vervangt de aangetekende zending niet!

E-mail: collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be

BIJLAGE 8: AFSPRAKEN DECONNECTIE

Afsprakenkader deconnectie

- Inleiding
- Definitie deconnectie
- Rol van de actoren
- Minimaal kader

Inleiding

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van ons onderwijsinstelling. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezondeschoolcultuur na rond dit thema.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten.

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.

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.

Minimaal kader

1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en de mailadressen van gbsdeleerplaneet.

Het schoolbestuur laat aan de individuele scholen de keuze om te bepalen welk kanaal of platform gehanteerd wordt voor de werkgerelateerde communicatie tussen directie en personeel. Deze keuze wordt duidelijk gecommuniceerd en opgenomen in de schooleigen documenten (verslag LOC, functiebeschrijving, schoolreglement, ...).

Dit zijn dan 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.

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

2. Timing van het versturen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te

lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger. Zie bijlage

2.1 Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals

bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1 en 5.3.

2.2 Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

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

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Er wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1 en 5.3.

2.3 Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

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

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Er wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 1 en 5.3.

2.4 Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 6 en 7 rond sensibilisering en professionalisering.

- Online delen en uitwisselen van info mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.
- Ga niet in discussie met een leerling, personeelsleden, directie of ouder op sociale media.
- De regels van netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd.
De onderwijsinstelling neemt dan ook de passende maatregelen wanneer die overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.
- ...

4. Schooleigen afspraken

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

afspraken rond communicatie (wat hebben we nu?)

- mailen via Smartschool: antwoorden binnen 48 uur tijd (mogelijkheid krijgen om na te denken of te overleggen over een mail/bericht)
- communicatie met ouders aan de deur/klas KS – speelplaats LS
- brieven gaan mee KS: op vrijdag / LS: dagelijks
- algemeen brieven vaak enkel aan gezinsoudsten
- LS: berichten in agenda dagelijks – toetsenmap op vrijdag
- facebook: enkel ouders van onze leerlingen, geen aanverwanten
- maandoverzicht activiteiten via mail aan ouders door Donja
- oudercontacten
- oudercomité
- opendeurdag en/of terugkomdag
- communicatie met ouders via telefoon: geen privénummer, wel schoolnummer

organisatie

- gebruik sociale media: zo veel mogelijk via 1 communicatiemiddel (**Smartschool**)
- zorgen dat elke leerkracht een account heeft:
 - opletten niet iedereen is hoofdaccount – attent zijn voor co-accounts
- *nota*: bericht naar het foute mailadres? Michael bellen (kan het verwijderen)

algemene facebook

- Is deze te linken aan de website? Klasfacebook? Welke afspraken? Hoe op elkaar afstemmen?
 - Wat op de algemene facebook geplaatst wordt, kan automatisch aan de Klasfacebook gelinkt worden (vinkjes aanduiden)
- *voorstel*: elke personeelsvergadering zeggen wat er die maand op de facebook moet komen. Algemene facebook is openbaar (dus wel nodig)

klasfacebook: Moeten er afspraken zijn rond de klasfacebook? Bepaald de

- leerkracht dat zelf?
- *aandachtspunt*:
 - het plaatsen van foto's op de klasfacebook mag geen druk geven.
 - Minstens één ding per maand.
 - Er mag een verschil in inhoud en frequentie zijn tussen kleuter/123/456
 - Afspraak inhoud: activiteiten die we doen.
 - Er wordt geen privéaccount gebruikt voor facebook.

communicatie met en door directie

- afwezige leerkrachten melden zodat iedereen hiervan op de hoogte is (directie of secretariaat)
- als je in ziekteverlof bent:
 - bepaal je zelf wanneer je je mails leest. Als je terug start, zorg je er voor dat je op de hoogte bent van afspraken en veranderingen. Afspraken gemaakt tijdens je ziekteverlof zijn beslist.
 - Als je ziek bent, wordt je van alles op de hoogte gehouden.
- gebruik wekelijkse nieuwsbrief voor personeel
 - positief – op vrijdag i.p.v. zondag
- mailverkeer in het weekend
 - is het dringend: dit in de titel van de mail aangeven
 - afhankelijk van de dringendheid en kan/mag ook bellen naar die persoon die je nodig hebt
- whatsapp: inspectie vindt dit niet een goed communicatiemiddel – kan wel
 - gebruik worden als berichtje om te wijzen op dringende mails
- snelheid van reactie op mails en berichten
 - afhankelijk van de inhoud, van wie, van de dringendheid
 - voltijds werkenden: elke dag kijken
 - deeltijds werkenden: minimum de dag voor je terug op onze school begint
 - kan niet verwacht worden tijdens de werkuren
- mail gericht naar verschillende personen: wie antwoordt?
 - antwoorden na overleg met de verschillende, vermelde partijen (in cc)
 - ook afhankelijk van de inhoud
- antwoord door directie: ook binnen de 48 u: je moet tijd krijgen om erover na te denken

communicatie met team en werkgroepen

- Afspraken binnen de werkgroep – er is ook een mailadres voor elke werkgroep (bijv wg.promo) in GBS de leerplaneet
- de gedeelde drive per werkgroepen? → dat moet nu via Smartschool → intradesk
- de inhoud van een mail zet je om in een pdf-document om in intradesk te plaatsen. Zo kan je die elk schooljaar terug gebruiken
- mail voor een klas steeds versturen naar alle leerkrachten van die klas

communicatie met leerlingen en ouders

- schooldagen binnen de 48 uur of eerstvolgende werkdag
- communicatie met ouders: zinsbouw: mail korte en bondige zinnen en geen afkortingen
- zelf beslissen of het dringend is
- in vakanties: niet verplicht vanaf de vrijdag half 4 tot maandag 8u30, maar het mag wel.
- aanspreken van de juf terwijl je nog bij de rij staat of er andere kinderen bij zijn. Op dat moment toelichten dat ze even moeten wachten en/of ouders laten weten dat dit op afspraak kan. Ouders moeten zich ook welkom voelen (met respect om te wachten).
- Probeer zoveel mogelijk per twee leerkrachten een ouder- en/of leerlingengesprekken te doen.

Deze worden opgenomen in het schooleigen leerkrachtenbrochure en/of de functiebeschrijving en/of het schoolreglement

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

5.1 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

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

5.2 Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

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

5.3 Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

5.4 Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

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

6. Sensibilisering

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

7. 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.

8. Infrastructuur

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