

Arbeidsreglement

met bijlagen

Versie 2026/2027



INHOUD EN BIJLAGEN

HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES	7
1.1	DRAAGWIJDTE	7
1.2	TOEPASSINGSGEBIED	7
1.3	DEFINITIES	7
HOOFDSTUK 2	ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING	8
2.1	ALGEMEEN	8
2.2	DIRECTEUR	11
2.2.1	<i>De directeur van een school</i>	11
2.2.2	<i>De directeur coördinatie-scholengemeenschap</i>	11
2.3	ZORGCOÖRDINATOR, ICT-COÖRDINATOR EN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	11
2.3.1	<i>Algemeen</i>	11
2.3.2	<i>Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator</i>	12
2.3.3	<i>Bepalingen voor de administratief medewerker</i>	12
2.4	ONDERWIJZEND PERSONEEL	12
2.5	STAFMEDEWERKER-SCHOLENGEMEENSCHAP	13
2.6	KINDERVERZORGER	13
HOOFDSTUK 3	AFWEZIGHEDEN EN VERLOF	15
3.1	INDIVIDUELE AFWEZIGHEDEN	15
3.2	ZIEKTE	15
3.3	AFWEZIGHEIDS- EN VERLOFSTELS	16
HOOFDSTUK 4	METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID	16
HOOFDSTUK 5	BETALING VAN HET SALARIS	16
HOOFDSTUK 6	LEERLINGENTOEZICHT	17
HOOFDSTUK 7	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIE	17
HOOFDSTUK 7BIS	BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD	18

HOOFDSTUK 8	ONTSLAGREGELING	18
8.1	OPZEGGINGSTERMIJNEN	18
8.2	DRINGENDE REDENEN	19
HOOFDSTUK 9	ORDE- EN TUCHTREGELING	19
HOOFDSTUK 10	PERSONEELSDOSSIER	20
10.1	ADMINISTRATIEF DOSSIER	20
10.2	TUCHTDOSSIER	21
HOOFDSTUK 11	BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	21
11.1	ALGEMEEN	21
11.2	TEN AANZIEN VAN HET SCHOOLBESTUUR, DE DIRECTEUR EN HET PERSONEELSTEAM	21
11.3	TEN AANZIEN VAN OUDERS, LEERLINGEN EN DERDEN	22
11.4	TEN AANZIEN VAN DE INSPECTIE, VERIFICATIE EN DE PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, CLB-MEDEWERKERS EN LEERONDERSTEUNERS	24
HOOFDSTUK 12	SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN	24
12.1	AMBTSGEHEIM, DISCRETIEPLICHT, PRIVACY EN INFORMATIEVEILIGHEID	24
12.2	ZORGVULDIG BESTUUR	25
12.3	INITIATIEVEN VAN PERSONEELSLEDEN	26
12.4	VERZEKERING	26
12.5	SCHOOLREGLEMENT	26
12.6	GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- EN INFORMATICATOEPASSINGEN	26
12.7	BESTELLINGEN, ANDERE EXTRA ONKOSTEN EN SCHOOLFINANCIËN	27
HOOFDSTUK 13	AUTEURS- EN NABURIGE RECHTEN	27
13.1	AUTEURSRECHTEN(WERKEN)	27
13.2	NABURIGE RECHTEN(PRESTATIES)	28
13.3	REPROGRAFIERECHTEN(WERKEN, DATABANKEN EN PRESTATIES)	28
13.4	OVERDRACHT VAN VERMOGENSRECHTEN	28
HOOFDSTUK 14	VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN	29
14.1	ALGEMEEN	29
14.2	GEZONDHEID	30
14.3	GENOTSMIDDELEN	30
14.4	VEILIGHEID	31
14.5	ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP WEG NAAR OF VAN HET WERK	31
HOOFDSTUK 15	BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	31
15.1	ALGEMEEN	31
15.2	BEGINSELVERKLARING GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG	32
15.3	RAADGEVING EN HULP	32
15.4	PROCEDURE	33
HOOFDSTUK 16	ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN	33
HOOFDSTUK 17	KLEDIJCODE	34
HOOFDSTUK 18	BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	34
HOOFDSTUK 19	TOEDIENEN VAN MEDICATIE EN STELLEN VAN TECHNISCHE VERPLEEGKUNDIGE HANDELINGEN	35
BIJLAGEN		36
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS		37
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN		39

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	41
BIJLAGE 4 : BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID	42
BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE VAN DE GEMEENTE	45
BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY	49
BIJLAGE 7: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN	50
BIJLAGE 8: DECONNECTIE	51
BIJLAGE 9: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING	54
BIJLAGE 10: BASISVOORWAARDEN EN VOORRANGSREGELING VASTE BENOEMING	55

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 aantoon 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 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).

De recentste aanpassingen staan in het rood aangeduid. Ze gelden onder voorbehoud van definitieve goedkeuring van een aantal Ontwerpen van decreet en Ontwerpen van Besluiten van de Vlaamse regering.

1.1 Draagwijdte

- Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- 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

- 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 duurtewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Ten Bos te Merchtem, Peizegem met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

- Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
 - ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
 - Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning
 - 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
 - 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.
 - Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
 - Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
 - Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe, administratie en beleidsondersteuning.
 - Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school

- 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.
- 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, een IAC verslag of OV4- verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- Leraar-specialist:
Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; 7 Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.
- 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.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 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.
- Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Merchtem.
- 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).
- Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.



Hoofdstuk 2

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- De normale openinguren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u10	tot 12u25	en van 13u10	tot 15u40
Dinsdag	van 8u10	tot 12u25	en van 13u10	tot 15u40
Woensdag	van 8u10	tot 12u25		
Donderdag	van 8u10	tot 12u25	en van 13u10	tot 15u40
Vrijdag	van 8u10	tot 12u25	en van 13u10	tot 15u40

De lessen starten vanaf 8u30 tot 12u10 en van 13u30 tot 15u25 (niet op woensdag)

Dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden.

- De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10u10 tot 10u30
Namiddag: van 15u10 tot 15u25 voor de lagere school

Voormiddag: van 10u10 tot 10u30
Namiddag: van 14u55 tot 15u10 voor de kleuterschool
- De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u10 tot 13u10 .
(tenminste 1 uur)
- De directeur stelt het lessenrooster op.
- 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.
- Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Voltijdse uurroosters worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Per schooljaar worden de uurroosters bewaard in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Het personeelslid leeft zijn individuele uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
 - voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - 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.
 - Elk personeelslid is a rato van zijn wekelijkse arbeidsduur in te zetten voor vervanging.
- Personeelsvergaderingen, professionele leergemeenschappen en oudercontacten kunnen worden

- georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- 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.
- Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- 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 een deeltijdse 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 en bepalen alle personeelsleden aan welke activiteiten zij deelnemen.
- §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 juli 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 (zie bijlage 7) die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
- De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- 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.
- 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.
- De laatste schooldag voor de zomervakantie is een gewone schooldag. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.
- 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.
- Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
 - het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 - 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;
- er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- 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.
- De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- 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.
- 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 20 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- 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.
- 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.
- Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3. De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

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

- De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- 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.
- Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- 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 juli meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- 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.
- Vakantieregeling administratief medewerker
 - 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.
 - Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
 - Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 20 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
 - De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
 - 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.
 - 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

- 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 26 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
 - De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
 - De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.
 - Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
 - Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
 - De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
 - 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. 55bis Het is voor de school en ook voor elk personeelslid van het onderwijzend personeel verboden om reclame te maken voor betalende bijlessen.
 - Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
 - 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.
 - De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
 - 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

- De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- 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.

- De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- 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 20 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 juli meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- 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).
- De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- 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.
- Bij toezicht tijdens extra-muros-activiteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- 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.
- De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- 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 20 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 juli meegedeeld.

3.1 Individuele afwezigheden

- Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, de beleidsondersteuners, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek. Wie de dienst zonder toestemming van de directeur; of in geval van zijn afwezigheid, de beleidsondersteuners, het secretariaat; verlaat, wordt beschouwd als onwettig afwezig.
- Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk telefonisch de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, ruim vóór de aanvang van de opdrachten met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- 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 van het schoolbestuur
- Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

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

3.3 **Bis contact tijdens arbeidsongeschiktheid (stem deze bepaling maximaal af op de bepalingen die hiervoor zijn uitgewerkt voor het ander gemeentepersoneel)**

Art. 85 bis

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

Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid:

kan het schoolbestuur contact opnemen met het personeelslid, rekening houdend met diens

gezondheidstoestand;

wordt het personeelslid geacht bereikbaar te zijn via de contactgegevens die bij het bestuur gekend zijn, tenzij dit om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval brengt het personeelslid of een vertegenwoordiger het bestuur hiervan op de hoogte;

worden contacten beperkt tot wat noodzakelijk is voor de opvolging van de afwezigheid en de eventuele werkhervatting.

Het contact verloopt via de directie. De frequentie en de wijze van het contact worden afgestemd op de duur van de arbeidsongeschiktheid en de medische toestand van het personeelslid, met respect voor de privacy;

3.4 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- De onderwijsreglementering; de aanvragen hiertoe met betrekking tot het volgende schooljaar dienen voor 1 mei van het lopende schooljaar aan het schoolbestuur te worden bezorgd.
- Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder. Dienstvrijstellingen verleend door de overheid worden automatisch toegestaan.

Hoofdstuk 4

Meting van en controle op de arbeid

- - De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
 - De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: via mondelinge feedback of via een nota, mail.

Hoofdstuk 5

Betaling van het salaris

- - 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.
 - Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
 - De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
 - De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.
- - De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.
 - Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring voor..
 - Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
 - Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.
- Het personeelslid kan de “schoollisting” met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen

salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

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

§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 opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6

Leerlingentoezicht

- 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.
- 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 megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- 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.
- Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- 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

- - De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
 - hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
 - Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven

●

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

- Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:
 - herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
 - ongewettigde afwezigheid,
 - opzettelijke wanprestatie,
 - beledigingen of verwijten,
 - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
 - diefstal,
 - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
 - bedrog,
 - weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
 - elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
 - overtreden van veiligheidsvoorschriften,
 - opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, **met inbegrip van het bewust schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen.**
 - overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
 - het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, **met inbegrip van de interne en externe digitale middelen en sociale media.**
 - het verspreiden van lasterlijke feiten;

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

- Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vastbenoemd 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 vergriep 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.

- Een vastbenoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffectueerd 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.
- De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- 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.
- 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

- Het schoolbestuur verzamelt persoonsgegevens van het personeel om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke en houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- 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.
- Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

10.1 Administratief dossier

- 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.
- Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- 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.

- 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

- Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- 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.
- 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

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen 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.
- Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder via mail of via de personeelsvergadering medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een e-mailadres verbonden aan de school of de scholengemeenschap als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming wordt openbaar gemaakt door middel van mail. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

(indien van toepassing:

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

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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- 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.
- Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- 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.
- 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

- 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.

- Fysieke interventie - mechanische fixatie-medicamenteuze fixatie:
 - *Waarover gaat het?*
 Vrijheidsbeperkende maatregelen:
 Alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of bewegingsvrijheid en/of contact met de buitenwereld van de kinderen en jongere inhouden.
 - *Afzondering:*
 Het verblijf van een persoon in een ruimte, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
 - *Fixatie:*
 Een handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.
 - *Wanneer mag afzondering en fixatie gebruikt worden?*
 In 2 uitzonderlijke situaties:
 - 'noodzaak tot ingrijpen': om de veiligheid te herstellen bij acuut en ernstig gevaar voor de leerlingen of anderen
 - 'voorbereid': bij potentieel gevaar, ter preventie van acuut en ernstig gevaar voor de leerling of anderen.
 - *Afzondering en fixatie moet onder strikte voorwaarden gebeuren:*
 - Afzondering en fixatie mag nooit als straf of collectieve maatregel.
 - Medicamenteuze fixatie is verboden.
 - Laatste redmiddel, als preventieve interventies en alternatieven niet of niet langer volstaan.
 - Enkel op maat van en zo veel mogelijk in afstemming met de leerlingen en de situatie.
 - Tijdens de maatregel blijvend zoeken naar minder ingrijpende alternatieven.
- Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- 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.
- Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- 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.
- De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoeding welzijn van de leerling.
- 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.
- Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- 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

- 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.
- 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.
- Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- 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, gegevensbescherming en privacy

- Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.
- Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.
Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
De functionaris gegevensbescherming (FG/DPO) van het schoolbestuur, (zie bijlage 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 dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.
Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben. **Het personeelslid verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel en bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk**
- §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.

- Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

- 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.
- §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 van het schoolbestuur voor personeelsleden.
- 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

- Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- 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.
- Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

- Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- - 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.
 - Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

- Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn burgerlijke aansprakelijkheid, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.
- Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.
- Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

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

- Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
- Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke

communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

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. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

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

Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

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 school financiën

- 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.
- Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.
- De 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 organisatie beheersingssysteem, worden belast met deze inningbevoegdheden.

Hoofdstuk 13

Auteurs- en naburige rechten

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

13.1 Auteursrechten(werken)

- - Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan het beheersvennootschap van de rechten.
 - De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na een delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
 - Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..
- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

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

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

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

13.2 Naburige rechten

- - 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.
 - 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).
 - 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.
 - 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)

- - 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 het beheersvennootschap van de rechten. 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 en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk:
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
 - 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. 188bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken 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

(Voor de actualisering van dit hoofdstuk met betrekking tot de welzijnswetgeving en inhoudelijke vragen verwijz wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

14.1 Algemeen

- 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.
- De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- 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.
- 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.
- §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.
- Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- 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-arbeidsartsen van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- 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).
- 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.

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

14.2 Gezondheid

- Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- 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.
- Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
 - inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
 - Inzake het toedienen van medicatie.
- 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.

De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts 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.

- 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

- Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten, en is het verboden:
 - te roken,
 - alcohol te gebruiken,
 - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Binnen een straal van 10 meter van de school mag er niet gerookt worden.

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
- ...
- Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.
- Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roes opwekkende middelen.

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

- Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Zie bijlage 4

14.4 Veiligheid

- Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .
- Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- 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.
- 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

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

- Begripsomschrijving
 - **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.
 - **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.
 - **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.

- **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

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met het eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.
In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be
- 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.
- 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.
- 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

- - 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.
 - 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.
 - 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

● Informele psychosociale interventie

- Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werken/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- 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.
- 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.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

● Formele interventie

- Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- 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.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- 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.
- 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.
- Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- 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

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

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

- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)
- de overeenkomst inzake inductie (bij startende leerkrachten)
- de ICT-policy (indien van toepassing)
- de privacyverklaring
- het document toestemming gebruik beeldmateriaal.

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

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

- - 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.
 - 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.
 - Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.
 - Voor de wervingsambten van het onderwijzend personeel die het voorgaande schooljaar geen aanstelling hadden in één van de scholen van de scholengemeenschap in dat ambt voorziet het schoolbestuur in de overeenkomst over de aanvangsbegeleiding ook iets over klasmanagement en vakdidactiek in het kader van een inductiejaar. 20% van de totale opdracht is aanvangsbegeleiding, 80% is les- en andere opdrachten. Het startend personeelslid gaat hierop in. Wie als starter beschouwd wordt, wordt onderhandeld in het ABC.

Hoofdstuk 17 : Kledijcode

- Het personeelslid let erop dat het met zijn / haar kledij nooit de integriteit en de goede naam van de eigen persoon en bijgevolg ook, die van de school in gevaar brengt.
- Vanuit het neutraliteitsbeginsel zijn alle leerkrachten eraan gehouden zich te onthouden van alle uiterlijke symbolen, zowel de reguliere als seculiere, aangaande hun levensbeschouwing. Het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke tekens geldt niet voor leerkrachten levensbeschouwelijk onderricht, zonder verdere beperking.

Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten

- De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:
 - het Toezicht op de Sociale Wetten,
 - het Toezicht op het Welzijn op het werk,
 - Sociale Inspectie.

Hoofdstuk 19: Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

- Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.
- Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.
- Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:
 - o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
 - o De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
 - o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
 - o het gaat over een eenvoudige handeling.
- Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Uurrooster 1a: bijvoorbeeld van voltijds aangestelde onderwijzer

		MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
toezicht	08.10 - 08.25					
	5'					
les	08.30 - 09.20					
les	09.20 - 10.10					
toezicht	10.10 - 10.25					
	5'					
les	10.30 - 11.20					
les	11.20 - 12.10					
middagtoezicht	12.10 - 12.40					
	12.40 - 13.10					
toezicht	13.10 - 13.25					-
	5'					
les	13.30 - 14.20					
les	14.20 - 15.10					
toezicht	15.10 - 15.25					-
poorten rijen (opvang, brouwerij, statieplein)	5'					

Uurrooster 1b: bijvoorbeeld van voltijds aangestelde kleuterleidster

		MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
toezicht	08.10 - 08.25					
	5'					
les	08.30 - 09.20					
les	09.20 - 10.10					
toezicht	10.10 - 10.25					
	5'					
les	10.30 - 11.20					
les	11.20 - 12.10					
middagtoezicht	12.10 - 12.40					
	12.40 - 13.10					
toezicht	13.10 - 13.25					
les	13.30 - 14.55					
toezicht	14.55 - 15.10					
les	15.10 - 15.25					
bij het klasraam	5'					

De groene vlakken zijn toezichten.

Het middagtoezicht(donkergroen) wordt vrijwillig en onbezoldigd gepresteerd. A ratio van max. 30 minuten per week. Het MTZ staat in een apart rooster.

Alle gepresteerde toezichten (behalve het MTZ) tellen mee in de schoolopdracht en overschrijden de 1560 minuten per voltijdse leerkracht niet. De roze vlakken zijn geen toezichten en worden vrijwillig uit de schoolopdracht gehouden.

Onderwijzers en kleuterleidsters hebben per week min. 2 vrije lestijden.

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Dinsdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Woensdag	van 08.00	tot 12.00			4
Donderdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Vrijdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
				Totaal :	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een voltijds aangesteld personeelslid vanuit een puntenenveloppe

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Dinsdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Woensdag	van 08.00	tot 12.00			4
Donderdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
Vrijdag	van 08.00	tot 12.00	en van 12.30	tot 16.30	8
				Totaal :	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

Uurrooster : bijvoorbeeld van een voltijds aangesteld personeelslid kinderverzorging

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08.10	tot 12.10	en van 12.40	tot 15.40	7
Dinsdag	van 08.10	tot 12.10	en van 12.40	tot 15.40	7
Woensdag	van 08.10	tot 12.10			4
Donderdag	van 08.10	tot 12.10	en van 12.40	tot 15.40	7
Vrijdag	van 08.10	tot 12.10	en van 12.40	tot 15.40	7
				Totaal :	32

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Marc Smolders – preventieadviseur
Gemeentelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Intercommunale Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Asse –Zellik
- Veronique Cobbaert – intern aanspreekpunt binnen de school

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-arbeidsarts:

- Verdoodt Gilbert – Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
SPTM-ARISTA
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming
Koningsstraat 196
1000 Brussel

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

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten
- Verdoodt Gilbert – Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
SPTM-ARISTA
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming
Koningsstraat 196
1000 Brussel
- **Vertrouwenspersonen**
Eric Geeroms (erik.geeroms@merchtem.be)

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats:

- Jona De Smedt
- Liesbeth Moortgat

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

- leraarskamer
- turnzaal

- kleuterrefter

Arbeidsongevallenverzekeraar

- COP – Koning AlbertII-laan 15, 1210 Brussel (via ministerie van Onderwijs en Vorming)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Provincies Limburg en Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02 233 41 90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten *Adressen van de regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie)*

Halle-Vilvoorde 2:

Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel
d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel. : 02 233 44 55
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

BIJLAGE 4 : Beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid

Doelstelling: Kwaliteitsvol onderwijs binnen een vertrouwelijke organisatie

Samen met het schoolbestuur en haar gemandateerden streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvol onderwijs binnen de stedelijke/gemeentelijke scholen, ...

Dit doel realiseren kan allen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvol onderwijs vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwelijke omgeving.

Uitgangspunten van het alcohol- en drugbeleid

Het schoolbestuur is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van haar werknemers en voor kwaliteitsvol onderwijs.

Het schoolbestuur acht misbruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dit misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede onderwijskwaliteit. Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het schoolbestuur het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvol onderwijs en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Binnen de arbeidssituatie wil het schoolbestuur in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil de medewerker met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Het alcohol- en drugbeleid steunt op drie pijlers:

- afspraken over de aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs,
- de procedure in geval van misbruik van alcohol en drugs,
- de verantwoordelijkheid en de taak van alle onderwijsactoren.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de dienst, ook deze aangeboden door het publiek, zijn niet toegelaten. Het is ook verboden tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Dit vloeit voort uit de bekommernis van het schoolbestuur om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en anderzijds om het werkverzuim te beperken. Gelegenheidsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld. Verder is het verboden zich met de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

In afspraak met de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden moet niet-alcoholische drank altijd aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

1.2. Drugs

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol- en drugs

De procedure is enerzijds bedoeld om alcohol- en drugsgebruik op het werk te voorkomen en anderzijds om medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen, om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen.

Iedere belanghebbende is bevoegd en in staat om de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik vast te stellen, ze te beschrijven en daarover een verklaring af te leggen bij de hiërarchische overste van het personeelslid.

De hiërarchische overste wijst de betrokken medewerker - die hij niet in staat acht om zijn functie onder normale omstandigheden uit te voeren - op zijn verminderde arbeidsprestaties of op zijn ontoelaatbaar gedrag en meldt dit aan het diensthoofd onderwijs/de algemeen directeur

Al naar het geval beslist de hiërarchische overste of hij al dan niet inzake het betrokken personeelslid een feitenverslag zal opstellen en/of een schriftelijke verwittiging zal overmaken.

Ingeval de hiërarchische overste meent dat de openbare orde en/of de veiligheid van het betrokken personeelslid of anderen in het gedrang wordt gebracht neemt hij onmiddellijk contact op met het diensthoofd onderwijs/de algemeen directeur en kunnen onverwijld passende maatregelen worden getroffen.

Kaderen de verschijnselen in een persoonlijke problematiek, dan kan de hiërarchische overste de betrokkene wijzen op de mogelijkheden om zich te laten helpen (sociale of psychische begeleiding, het bestaan van gespecialiseerde instellingen). Met toestemming van de betrokkene kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hierbij een ondersteunende en coördinerende rol krijgen.

Ontkent de betrokkene zijn of haar problematiek dan kan de hiërarchische overste hem erop wijzen dat zijn gedrag, waarmee het ook te maken heeft, alleszins ontoelaatbaar is op het werk en aanleiding kan geven tot gepaste maatregelen. Het schoolbestuur kan een tuchtprocedure ten nadele van het betrokken personeelslid hanteren ter ondersteuning van de preventie.

3. De verantwoordelijkheid en de taak van alle actoren

De geloofwaardigheid van het alcohol- en drugbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij de school betrokken is. Met nadruk vraagt het schoolbestuur om hun medewerking teneinde de geschetste problematiek op een sociale en efficiënte manier aan te pakken.

Het uitgangspunt van het alcohol- en drugbeleid is het goed/adequaat functioneren van elke medewerker. De directeur en elke leidinggevende, moeten zich hierop richten.

Elke lid van de hiërarchische lijn heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en reglementen. Volgens de artikelen 5 tot en met 13 van het K.B. van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk is de hiërarchische lijn, dus elke leidinggevende, verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin. Een ander kader waarbinnen de verantwoordelijkheid van de hiërarchische lijn past is:

- het beheer van de toegewezen taken als goede huisvader,
 - het toepassen van de wet op de openbare dronkenschap,
 - de arbeidswet die de verplichting oplegt om het werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten.
- Bovendien moet men zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid of die van anderen.

Een lid van de hiërarchische lijn moet bij elke vaststelling van een vorm van inefficiënt presteren van een medewerker hem bij de eerste gepaste gelegenheid om wijziging in zijn gedrag vragen. Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de geest van het waarderingssysteem.

Een medewerker die bijvoorbeeld regelmatig afwezig is (vb. de maandagmorgen) heeft geen goed werkgedrag. Zijn attitude is een onderdeel van zijn functioneren. De directe overste dient deze medewerker hierop te wijzen en hem te verzoeken om zijn gedrag aan te passen.

Het eenduidig reageren op beginnende situaties is belangrijk van bij de start. Het snel bespreken van het probleemgedrag waarborgt een snellere hulpverlening. (Het betrokken personeelslid beschermen binnen een ploeg medewerkers maakt de hulpverlening later veel moeilijker.)

Het ontzien van de medewerker door hem niet door te verwijzen, maakt het lid van de hiërarchische lijn medeplichtig aan het niet goed functioneren van zijn personeelslid. Hij ontnemt de betrokkene daardoor eveneens kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden

Bijlage :Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op gebruik van alcohol of drugs

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief. Ze doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van een individu, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem

- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

Je kunt probleemdrinken herkennen aan allerlei kenmerken: (niet limitatief en niet noodzakelijk samen)

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt
- alcoholgebruik in het verkeer
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten

BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE VAN DE GEMEENTE



DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR MERCHTEM

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor de werknemers. Die concretiseert de bepalingen van de artikels 188 tot en met 192 van het decreet over het lokaal bestuur en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd bij het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het lokaal bestuur Merchtem, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

De gedragscode is gestoeld op volgende gemeenschappelijke waarden:

- wettelijkheid;
- objectiviteit;
- klantvriendelijkheid;
- correctheid;
- spreekrecht en spreekplicht;
- loyaliteit;
- naleving code.

WETTELIJKHEID

Werknemers van het lokaal bestuur Merchtem handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

Handelen in overeenstemming met de wet

Werknemers van het lokaal bestuur Merchtem handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Bevoegdheid ambtenaar

Werknemers kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door burgemeester en algemeen directeur. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur. Burgers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten werknemers op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen:

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; u laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst;
- persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- in uw professioneel handelen gedraagt u zich neutraal;
- wanneer u in contact komt met publiek vertoont u geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen die uw neutraliteit in twijfel kunnen trekken;
- u dient te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen

beïnvloeden; doet een dergelijk situatie zich voor dan brengt u uw leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte en dient het dossier te worden doorgegeven aan een collega;

- u mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden; op die manier vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van u wederdiensten worden geëist;
- het is niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die aan het ambt verbonden zijn betaald door privépersonen;
- bij tussenkomsten van raadsleden of schepenen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - u behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
 - tussenkomsten worden opgenomen in het administratieve dossier;

Totaal onaanvaardbaar is als u geheime informatie aan derden prijsgeeft.

KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- in elke correspondentie met burgers of andere klanten vermeldt u zoals voorzien in onze huisstijl uw naam, functie, telefoonnummer en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken;
- u gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- u geeft in uw contacten met burgers of andere klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- u bent burgers behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kan helpen;
- u handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien dat niet kan binnen de opgelegde termijn dient u uw leidinggevende of de algemeen directeur tijdig te verwittigen; indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

CORRECTHEID

Het lokaal bestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Iedere werknemer draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn taakuitvoering. Dat impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden;
- bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- u toont respect in uw contacten met collega's, burgers en leveranciers;
- u houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- ongewenst seksueel gedrag is verboden;
- u maakt geen misbruik van informatie waarover u als werknemer beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden;
- zelfstandige nevenactiviteiten kunnen enkel worden uitgeoefend mits toestemming van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als werknemer hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- u hebt het recht om met collega's, leidinggevenden, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen;
- eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt;

- bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte;
- u hebt het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen; indien een burger informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten;
- in uw contacten met burgers vertegenwoordigt u als werknemer de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten en dat zonder persoonlijke opinies;
- u bent vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als werknemer van het lokaal bestuur ervaring hebt opgebouwd mits voorafgaandelijke melding aan de algemeen directeur;
- als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de algemeen directeur;
- uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
 - gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens;
- u beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier. Dat betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur niet mag schaden;
- de geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

LOYAUTEIT

De werknemers hebben de verplichting om hun ambt op loyale wijze uit te oefenen. Dat betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren;
- streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- voer de beslissing snel en efficiënt uit;
- leidinggevendens zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun werknemers en dat de werknemers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- leidinggevendens geven hun werknemers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- leidinggevendens evalueren op een eerlijke manier hun werknemers.

Loyauteit tegenover het lokaal bestuur:

- u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en evaluatie van het lokaal beleid;
- adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd;
- zodra het lokaal bestuur een beslissing heeft genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

NALEIVING CODE

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn werknemers verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het lokaal bestuur verwacht van zijn werknemers dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dat geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat u in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of iets kan of mag, kan wel als eerste een leidinggevende worden aangesproken. Daarbij mag iedere

werknemer van hem verwachten dat hij open en respectvol met werknemers omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt.

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

VERA autonoom provinciebedrijf

Vaartdijk 3 bus 1

3018 Leuven

T + 32 16 30 85 10

info@vera.be

Pascal Vandermynsbrugge (pascal.vandermynsbrugge@merchtem.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

Kristof De Valck (kristof@ictbeheer.be)

BIJLAGE 7: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Lijst instellingsgebonden opdrachten

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

- Meehelpen bij het inschrijven en onthalen van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extramuros activiteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- Alle verplichtingen die voortvloeien uit het arbeidsreglement, afspraken gemaakt op personeelsvergaderingen en dienstnota's uitvoeren

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Preventieadviseur
- Aanvangsbegeleider
- Beleidsondersteuner

C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

Voorbeelden:

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs)
- Syndicale afgevaardigde
- Afgevaardigde in het oudercomité

Bijlage 8 : DECONNECTIE

1 Inleiding

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

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

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij 12.6 van het model van Arbeidsreglement van Ten Bos over de psychosociale risico's.

2 Definitie deconnectie

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

3 Rol van de actoren

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

4 Minimaal afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via schoolmail en telefoon. Dit zijn de enige tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Deze gegevens zijn terug te vinden op de website van de school en in het schoolreglement van de school.

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.

4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

Concreet betekent dit:

- Verstuurd 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 de eerstvolgende werkdag.

- 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 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
 - Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- 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 om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
 - Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient
 - Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen voor de start van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, 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 sensibilisering en professionalisering.

4.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt: FB in besloten groep per klas worden gebruikt. Whatsapp wordt niet gebruikt naar de ouders

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

4.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (zie *bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement*).

4.5.2 Bij deeltijds werken

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

4.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

4.5.4 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.

5 Sensibilisering

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

6 Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er wordt ondersteuning voorzien door aanvangsbegeleiding en/of collega's.

7 Infrastructuur

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

8 Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het ABC van dd. en treedt in voege vanaf 01 september 2024.

Bijlage 9 : Vertrouwelijkheidsverklaring

Ondergetekenden

Naam en adres van de school waar de opdracht/stage plaats vindt:

.....

En

Naam en voornaam werknemer/stagiair:

.....

De opdracht/stage vangt aan open eindigt op

De werknemer/stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar gedurende zijn/haar opdracht/stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.

Hij/zij verbindt zich ertoe geen persoonsgegevens van personeelsleden, kinderen of ouders van de school op te slaan op eigen informatiedragers.

Hij/zij verbindt zich ertoe geen persoonsgegevens van personeelsleden, kinderen of ouders van de school mondeling, schriftelijk of digitaal over te dragen aan derden.

Hij/zij verbindt zich ertoe geen inlogcodes (wifi) of andere ICT-informatie buiten de school te verspreiden.

Hij/zij verbindt zich er toe beeldmateriaal (foto, video) of geluidsopnamen enkel te gebruiken ter illustratie van de stageopdracht en nooit op eigen initiatief openbaar te maken zonder voorafgaande toestemming van de stagementor.

Aldus overeengekomen:

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening werknemer/stagiair Handtekening directeur van (de school)

Bijlage 10 : Basisvoorwaarden en voorrrangsregeling vaste benoeming

Basisvoorwaarden en voorrrangsregeling bij vaste benoeming:

1. Belg of onderdaan van een lidstaat van Europa zijn
2. Burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Van onberispelijk gedrag zijn
4. Voldoen aan de taalvereisten
5. Lichamelijk geschikt zijn
6. Een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben
7. Voldoen aan de dienstwetplichten

Het personeelslid moet voldoen aan de basisvoorwaarden voor vaste benoeming:

- 1 Op 31 augustus voorafgaand aan de datum waarop de benoeming ingaat 690 dagen dienstanciënniteit hebben waarvan 360 dagen in het ambt van benoeming
- 2 Een TADD-aanstelling hebben op de vooravond van benoeming
- 3 De betrekking uitoefenen in hoofdamt
- 4 Zich kandidaat gesteld hebben volgens de vorm en binnen de termijn die opgenomen zijn in de mededeling vacante betrekkingen
- 5 Als laatste evaluatie geen eindconclusie 'onvoldoende' gekregen hebben

Het schoolbestuur respecteert bij iedere vaste benoeming volgende voorrangsgroepen:

- 1 Ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking
- 2 55 jaar zijn of ouder
- 3 Mutatie of nieuwe affectatie
- 4 Deeltijds vast benoemd
- 5 Als TADD'er met minstens 960 dagen dienstanciënniteit zijn aangesteld

Deze anciënniteit moet bereikt zijn aan de vooravond van de vaste benoeming en dit voor alle ambten.

Indien er binnen een groep meerdere kandidaten zijn, worden volgende voorrangsregels gerespecteerd:

1. Het aantal dagen ambtsanciënniteit in de school waar de vacante uren zijn
2. Het aantal dagen dienstanciënniteit in de school waar de vacante uren zijn
3. Het aantal dagen ambtsanciënniteit in de scholen van hetzelfde schoolbestuur; het personeelslid moet in een periode van de voorbije drie jaren effectief gewerkt hebben in deze school.
4. Het aantal dagen dienstanciënniteit in de scholen van hetzelfde schoolbestuur; het personeelslid moet in een periode van de voorbije drie jaren effectief gewerkt hebben in deze school.
5. Het totale aantal dagen ambtsanciënniteit in de scholengemeenschap
6. Het totale aantal dagen dienstanciënniteit in de scholengemeenschap
7. Opsplitsing van de vacant verklaarde betrekking indien er nog geen onderscheid kon gemaakt worden via bovenstaande criteria.

Om in aanmerking te kunnen komen voor vaste benoeming, dient het personeelslid bij het betrokken schoolbestuur over een dienstanciënniteit te beschikken van 360 dagen waarvan 240 dagen effectief gepresteerd.