

Wijzigingen Arbeidsreglement Schooljaar 2026-2027

Hoofdstuk 1

- §1 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.

Hoofdstuk 2

- De lessen kunnen **drie** halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- ~~— Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.~~
- ~~— De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.~~
- De laatste schooldag voor de zomervakantie is een gewone schooldag. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.
- 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.

Hoofdstuk 3

- 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.

Hoofdstuk 7

- Art. 101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8**

van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

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;

Hoofdstuk 8

- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de ~~met inbegrip van het bewust schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen.~~
- ~~met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informatica-server of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden, het kraken of kopiëren van websites;~~
- 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 informatica-server;~~ met inbegrip van de interne en externe digitale middelen en sociale media. het verspreiden van lasterlijke feiten;

Hoofdstuk 10

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

Hoofdstuk 11

§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).

Hoofdstuk 12

1.1 **Ambtsgeheim, discretieplicht, ~~privacy en informatieveiligheid~~ gegevensbescherming en privacy**

- 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 megedeeld 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**
- 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.**

Hoofdstuk 13

§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.

Hoofdstuk 14

*(Voor de actualisering van dit hoofdstuk met
betrekking tot de welzijnswetgeving en
inhoudelijke vragen*

*verwijzen wij door naar de preventiediensten van
de gemeente)*

§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.

Hoofdstuk 16

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.

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.