



Gemeentebestuur Merchtem

Tel. : 052/38 11 70

Fax : 052/37 41 55

Nieuwstraat 1 - 1785 Merchtem

ARBEIDSREGLEMENT voor de
PERSONEELSLEDEN van het **GEMEENTELIJK**
SECUNDAIR ONDERWIJS
MERCHTEM

Inhoud

| | | |
|----------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen en definities | 4 |
| 1.1 | Draagwijdte | 4 |
| 1.2 | Toepassingsgebied | 4 |
| 1.3 | Definities | 4 |
| Hoofdstuk 2 | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling | 6 |
| 2.1 | Algemeen | 6 |
| 2.2 | Onderwijzend personeel | 7 |
| 2.3 | Ondersteunend personeel | 8 |
| 2.4 | Technisch Adviseur Coördinator | 9 |
| 2.5 | Directeur | 9 |
| Hoofdstuk 3 | Afwezigheden en verlof | 10 |
| 3.1 | Individuele afwezigheden | 10 |
| 3.2 | Ziekte | 10 |
| 3.3 | Afwezigheids- en verlofstelsels | 10 |
| Hoofdstuk 4 | Betaling van het salaris | 11 |
| Hoofdstuk 5 | Leerlingtoezicht | 12 |
| Hoofdstuk 6 | Functiebeschrijving en evaluatie | 13 |
| Hoofdstuk 6bis | Beoordeling aan de vooravond van TADD | 14 |
| Hoofdstuk 7 | Ontslagregeling | 15 |
| 7.1 | Opzeggingstermijnen | 15 |
| 7.2 | Dringende redenen | 15 |
| Hoofdstuk 8 | Orde- en tuchtregeling | 16 |
| Hoofdstuk 9 | Personeelsdossier | 17 |
| 9.1 | Administratief dossier | 17 |
| 9.2 | Tuchtdossier | 17 |
| Hoofdstuk 10 | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden | 19 |
| 10.1 | Algemeen | 19 |
| 10.2 | Ten aanzien van de inrichtende macht, de directeur en het personeelsteam | 19 |
| 10.3 | Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden | 20 |
| 10.4 | Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst | 21 |
| Hoofdstuk 11 | Specifieke verplichtingen | 22 |
| 11.1 | Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid | 22 |
| 11.2 | Zorgvuldig bestuur | 23 |
| 11.3 | Initiatieven van personeelsleden | 23 |
| 11.4 | Verzekering | 23 |
| 11.5 | Schoolreglement | 24 |

| | | |
|--|--|----|
| 11.6 | Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen | 24 |
| 11.7 | Bestellingen en schoolfinanciën | 24 |
| Hoofdstuk 12 Auteurswet | | 25 |
| 12.1 | Auteursrechten | 25 |
| 12.2 | Naburige rechten | 25 |
| 12.3 | Reprografierechten | 25 |
| 12.4 | Overdracht van vermogensrechten | 26 |
| Hoofdstuk 13 Veiligheid, gezondheid en welzijn | | 27 |
| 13.1 | Algemeen | 27 |
| 13.2 | Gezondheid | 27 |
| 13.3 | Genotsmiddelen | 28 |
| 13.4 | Veiligheid | 28 |
| 13.5 | Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk | 29 |
| Hoofdstuk 14 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk | | 30 |
| 30 | | |
| 14.1 | Algemeen | 30 |
| 14.2 | Beginselverklaring | 30 |
| 14.3 | Raadgeving en hulp | 30 |
| 14.4 | Procedure | 31 |
| Hoofdstuk 15 Onthaal van nieuwe personeelsleden | | 33 |
| Hoofdstuk 16 Bevoegde inspectiediensten | | 34 |
| BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN | | 35 |
| BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN | | 36 |
| BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY | | 37 |
| BIJLAGE 4: PROTOCOL | | 38 |
| BIJLAGE 5: LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE | | 39 |

Arbeidsreglement secundair onderwijs

Gemeenteraadsbeslissing ~~20 juni 2022~~ 28 augustus 2023

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art. 1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art. 2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art. 3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming

1.2 Toepassingsgebied

Art. 4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
 - administratief personeel, –die aangesteld zijn in de Gemeentelijke Technische Scholen van Merchtem met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.

1.3 Definities

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

§ 1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§ 2 School: Het pedagogisch geheel waar secundair onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De Gemeentelijke Technische School heeft als vestigingsadres Stationsstraat 55, 1785 Merchtem en de Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool Molenbaan 54, 1785 Merchtem.

§ 3 Pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat de inrichtende macht voor de school en haar werking heeft bepaald.

§ 4 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.

- § 5 Directeur: de persoon die door de inrichtende macht met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- § 6 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, nl. het college van Burgemeester en Schepenen en de gemeenteraad van de gemeente Merchtem. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
- § 7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende machten van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over beslissingen van de scholengemeenschap die personeelsconsequenties hebben.
- § 8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.
- § 9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- § 10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- § 11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.5 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.6 In het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs worden de lessen gespreid over 9 halve lesdagen van maandag tot en met vrijdag. In het deeltijds beroepssecundair onderwijs worden de lessen gespreid over maximaal 4 halve lesdagen van maandag tot en met vrijdag.

Art.7 De normale openingsuren van de scholen is van 7.30 tot 17.00 uur, behalve op woensdagmiddag tot 13u. Tijdens deze openingsuren, die voor de start van de lestijden of na het einde van de lestijden vallen, is minstens 1 ondersteunend personeelslid aanwezig zodat de secretariaatswerking verzekerd is.

De arbeidsweek verloopt binnen de volgende grenzen:

- **voor het onderwijzend personeel**
op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.15 uur tot 16.05 uur.
op woensdag van 08.15 uur tot 11.45 uur of 12.35 uur

- **voor het ondersteunend personeel**
op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30 uur tot 17.00 uur.
op woensdag van 7.30 uur tot 11.45 uur of 13.00 uur

Art.8 De directeur of zijn afgevaardigde stelt het lessenrooster op.

Art.9 De directeur of zijn afgevaardigde stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. De middagpauze wordt behoudens afwijking voorzien van 11u45-12u35 of 12u35-13u25. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming van de noden van de organisatie en met het comfort van de personeelsleden.

Art.10 De uurroosters maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster, dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Deze wijziging wordt aan het betrokken personeelslid meegedeeld via geschreven of elektronische weg.

Art.11 Het personeelslid leeft zijn individuele uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing is, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.12 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Art.13

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen), klassenraden en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen, klassenraden en oudercontacten worden bij

dienstorder of op de schoolkalender meegedeeld voor 30 juni.

§3 Bijkomende klassenraden, personeels- of vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

- Art.14** Er kan één dag of 2 halve dagen per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt op de schoolkalender bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst.
- Art.15** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, klassenraden, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder of de directeur anders bepaalt.
- Art.16** Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABOC. 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 conform de onderhandelde criteria in verband met de verdeling en de deelname.
- Art.17** Deelname aan activiteiten (bv opendeurdagen, infodagen, ...) kunnen tijdens het **weekend of op feestdagen** worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per schooljaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert, overleggen de betrokken directies over de medewerking van dit personeelslid.
- Art.18** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering. Er wordt via een dienstorder een aangepaste regeling voor vakantietaken en voor de verzorging van teelten en dieren bekendgemaakt.
- Art.19** De normale rustdagen zijn de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen.
De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.
De jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.
- Art.20** Per schooljaar legt de inrichtende macht 1 facultatieve vakantiedag vast. Deze facultatieve vakantiedag kan 1 volledige dag of 2 halve dagen zijn. Dit wordt aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder en op de schoolkalender.

Art.21

- §1 De lessen kunnen worden geschorst:
- 1° 1 halve dag onmiddellijk na parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen wanneer in de school stem- en/of stemopnemingsbureaus waren gevestigd;
 - 2° 1 halve dag bij het begin van het schooljaar om administratieve onthaalformaliteiten voor te bereiden.
- §2 De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

2.2 Onderwijzend personeel

Art.22 Voor het onderwijzend personeel van het gewoon secundair onderwijs is het minimum en maximum aantal lessen vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgesteld in de artikels 12 en 13 van het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs.

Art.23 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door de inrichtende macht. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in de voorgaande artikelen vermeld aantal lessen. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht mentorschap en/of opdracht ICT-coördinatie en/of aanvangsbegeleiding.

Art.24 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.25 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een school voor secundair onderwijs.

Art.26 Extra-murosactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. De activiteiten zelf dienen in principe steeds plaats te vinden conform of aansluitend het lessenrooster van het personeelslid. Personeelsleden die hiervoor aangewezen zijn, zijn verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan meerdaagse activiteiten gebeurt steeds in onderling overleg en vrijwillig met de betrokken personeelsleden

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Elke extra-murosactiviteit wordt ten laatste een week op voorhand meegedeeld aan de begeleidende personeelsleden. De begeleiding van onvoorzien en eerder laattijdig geplande extra-murosactiviteiten gebeurt door de personeelsleden conform het lessenrooster.

§2 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.27 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 maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Gezien de bijzondere context van de land – en tuinbouwschool wordt er in functie van de goede werking van de school een beroep gedaan op het onderwijzend personeel voor de verzorging van teelten en dieren met een maximum van drie dagen verspreid tussen 1 juli en 31 augustus. Er wordt in 1 administratieve dag voorzien voor de opstart van het schooljaar eind augustus. Deze opdrachten worden billijk en in overleg verdeeld tussen de personeelsleden. Deze opdrachten worden voor het einde van het schooljaar aan het onderwijzend personeel gecommuniceerd.

2.3 Ondersteunend personeel

Art.28 Zowel voor de opvoeders als voor de administratief medewerkers is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

Art.29 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat halftijds fungeert, bedraagt 18 klokuren per

week.

Art.30

- § 1 Voor ondersteunend personeel zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 10 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- § 2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- § 3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij de inrichtende macht na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- § 4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan de inrichtende macht vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

2.4 Technisch Adviseur Coördinator

Art.31 Zowel voor de technisch adviseur coördinator als voor de technisch adviseur is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op minimum 30 en maximum 33 uren per week.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moeten de technisch adviseur coördinator en technisch adviseur 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 25 augustus.

2.5 Directeur

Art.33 De directeur en adjunct-directeur zijn tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.34 Tijdens de schoolvakanties moeten de directeur en adjunct-directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Hoofdstuk 3

Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.35** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.36** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.37** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of het personeelssecretariaat zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.38** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.39** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.40** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.41** Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid of behoudens overmacht een derde persoon onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde mail of telefoon en dit minstens 15 minuten voor de start van de lessen of twee uur voor aanvang van de lesopdracht.
- Art.42** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.43** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.
- Art.44** De inrichtende macht of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.45** Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking volgens de modaliteiten vastgelegd in de geldende onderwijsreglementering. De aanvragen worden voor 15 mei bij de directeur tegen ontvangstbewijs afgegeven.

Hoofdstuk 4

Betaling van het salaris

Art.46

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald van in de maand mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.47

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Elk personeelslid heeft wettelijk gezien recht op een afschrift en ontvangt zijn RL1 na elke verzending.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.48 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 de eigen wedde betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via ‘Mijn onderwijs’.

Art.49 De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.50 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.51 §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 5

Leerlingtoezicht

- Art.52** Het personeelslid mag aan leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt de school de nodige afspraken met de ouders.
- Art.53** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 26. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.54** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.55** 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 ernstig ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.
- Art.56** 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 vestigingsplaats moet begeven.

Hoofdstuk 6

Functiebeschrijving en evaluatie

- Art.57** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in hoofdstuk Vbisen hoofdstuk Vtervan het Decreet Rechtspositie en in de algemene afspraken die de scholengemeenschap/inrichtende macht na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd en waarvan elk personeelslid een uittreksel ontvangt.
- Art.58** Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek. Een personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman.
- Art.59** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden bewaard door de eerste evaluator, het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De eerste evaluator/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim. Een personeelslid heeft recht op inzage in zijn dossier en op vraag ontvangt hij een kopie.

Art.60

- § 1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- § 2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling

Hoofdstuk 7

Ontslagregeling

7.1 Opzeggingstermijnen

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

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

Art.63 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.65 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

7.2 Dringende redenen

Art.66 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.67 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.

Art.68

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

Art.69 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur (de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen) 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 nieuwe gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.70 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.71 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.72 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in 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 9

Personeelsdossier

- Art.73** De inrichtende macht is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.74** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.75** De inrichtende macht of de personen die door de inrichtende macht zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.76** Het personeelslid kan na voorafgaandelijke afspraak steeds 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.

9.1 Administratief dossier

- Art.77** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.78** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.79** De inrichtende macht, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.80** Het personeelslid deelt aan de inrichtende macht en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.81** 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.

9.2 Tuchtdossier

- Art.82** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.83** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functionerings- en evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.84** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een

inventaris toegevoegd. De inrichtende macht legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.85 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretale voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 10

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

10.1 Algemeen

- Art.86** Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art.87** De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
- Art.88** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het schoolplatform.
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van berichtgeving die vanuit de scholengemeenschap via schoolplatform verstuurd worden.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.
- Art.89** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld.

10.2 Ten aanzien van de inrichtende macht, de directeur en het personeelsteam

- Art.90** Het personeelslid erkent het gezag van de inrichtende macht, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.91** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.92** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.93** De directeur is door de inrichtende macht belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.94** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door de Technisch Adviseur Coördinator. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
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.

- Art.95** De inrichtende macht kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de nieuwe gemeentewet/het decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.96** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.97** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot de inrichtende macht, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan de inrichtende macht binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.98** De inrichtende macht en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.99** De inrichtende macht en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.100** 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.

10.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.101** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.102** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.103** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.
- Art.104** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.105** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen 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.
- Art.106** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.107** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.108** Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Art.109** De directeur stelt de inrichtende macht in kennis van een ernstig ongeval of ernstig feit binnen

de school.

Art.110 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

Art.111 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.112 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingverslag ligt ter inzage op het bureau van de directeur.

Art.113 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.114 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en van andere personen waarop de inrichtende macht 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 de inrichtende macht.

Hoofdstuk 11

Specifieke verplichtingen

11.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.115 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat de inrichtende macht zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan de inrichtende macht voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage3) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.116 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

Art.117

§ 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 jeugdbeschermingcomité of de gerechtelijke instanties.

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

Art.118 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.119 Besluiten en adviezen die via de klassenraad genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.120

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

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

Art.121 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

11.2 Zorgvuldig bestuur

Art.122 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.123 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.124 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.125 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door de inrichtende macht of het college van burgemeester en schepenen. Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen

11.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.126 Alle teksten die los staan van de lesactiviteit en die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.127 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na goedkeuring van de directeur.

Art.128 Het personeelslid dat deelneemt aan manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.129 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.130

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

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines, toestellen of grondstoffen gebruiken in de school.

11.4 Verzekering

Art.131 De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis (nummer 45052604) inkijken. De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening. Alle dienstverplaatsingen in opdracht van de directie zijn omnium verzekerd (polisnummer: 2720259).
Quid polis rechtsbijstand.

Art.132 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

11.5 Schoolreglement

Art.133 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.134 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

11.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.135 Het personeelslid kan op school gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

11.7 Bestellingen en schoolfinanciën

Art.136 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren op voorstel van de vakgroep en na goedkeuren van de directie.

Art.137 Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De directeur onderneemt de nodige stappen voor de eventuele bestelling overeenkomstig de interne richtlijnen en overeenkomstig de betreffende regelgeving.

Art.138 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 12 Auteurswet

Art.141 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

12.1 Auteursrechten

Art.142

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.143

- §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 (opendeurdagen, drukwerk...).

12.2 Naburige rechten

Art.144

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- §2 De betaling gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.

12.3 Reprografierechten

Art.145

- § 1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- § 2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- § 3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, 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.

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

12.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.146

- §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 13 Veiligheid, gezondheid en welzijn

13.1 Algemeen

Art. 147 De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de scholen en werkt hiervoor een beleid uit.

Art. 148 De inrichtende macht heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art. 149 De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingsstelsel in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art. 150 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art. 151 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet hij op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt hij de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent hij bijstand aan de inrichtende macht, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art. 152 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die de inrichtende macht organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art. 153 De inrichtende macht sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.
Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art. 154 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art. 155 De inrichtende macht duidt per vestigingsplaats een of meerdere verantwoordelijke(n) aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De namen van deze verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art. 156 Een personeelslid dat of leerling die een letsel in dienst-/lesverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen.

13.2 Gezondheid

Art. 157 Het personeelslid dat door de inrichtende macht als onderworpen wordt beschouwd, is

verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.

Art. 158 Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art. 159 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art. 160 Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.

Art. 161 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
§ 1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
§ 2 Inzake het toedienen van medicatie (zie schoolreglement).

Art. 162 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art. 163 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

13.3 Genotsmiddelen

Art. 164 Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Indien hierop overtredingen plaatsvinden, zullen sancties genomen worden gaande van mondelinge opmerking door directie tot een schriftelijke melding aan het schoolbestuur.

Art. 165 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de scholen en tijdens de vakantieperioden.

Art. 166 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art. 167 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van de inrichtende macht inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.4 Veiligheid

Art. 168 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen

bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art. 169 Het personeelslid leeft de richtlijnen van de inrichtende macht na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de scholen.

Art. 170 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die de inrichtende macht neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art. 171 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van de inrichtende macht wat betreft

- het dragen van aangepaste en/of beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar om redenen van veiligheid.

Art. 172 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art. 173 In geval van uitnodigen van externen binnen de schoolgebouwen moet het organiserend personeelslid dit voorafgaandelijk overleggen met de directeur.

13.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art. 174 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art. 175 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art. 176 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 14

Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

14.1 Algemeen

Art. 177 Begripsomschrijving

- § 1 Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- § 2 Pesterijen op het werk: 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 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.
- § 3 Ongewenst seksueel gedrag op het werk: 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.
- § 4 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.

14.2 Beginselverklaring

Art. 178 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

Art. 179 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. 180 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art. 181 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

14.3 Raadgeving en hulp

Art. 182

- § 1 De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- § 2 De inrichtende macht kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing
- § 3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon worden meegedeeld tijdens de eerste personeelsvergadering in augustus.
- § 4 **Als bijlage bij dit arbeidsreglement is er een afsprakenkader dat aandacht wil besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het moet bijdragen tot een gezonde digitale schoolcultuur.**

14.4 Procedure

Art. 183 Informele psychosociale interventie

- § 1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- § 2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- § 3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- § 4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 184 Formele interventie

- § 1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- § 2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- § 3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- § 4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- § 5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne

dienst en het ABOC.

- § 6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- § 7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- § 8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 15

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 185 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

Art. 186

- § 1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- § 2 De directeur of zijn afgevaardigde verstrekt de nodige inlichtingen en instructies m.b.t. het welzijn op het werk.
- § 3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 16

Bevoegde inspectiediensten

Art. 187 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor beide scholen:

HAVILAND

Brusselsesteenweg 617
1731 Asse – Zellik

Contactpersonen binnen de scholen:

Technisch adviseur coördinatoren van de secundaire scholen

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor beide scholen:

Cohezio
Maria Theresialei 11-13
2018 Antwerpen

Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk voor beide scholen:

Cohezio
Maria Theresialei 11-13
2018 Antwerpen

Vertrouwenspersonen binnen de scholen

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Secretariaatsmedewerkers

Plaats van de EHBO-kist

Leerlingensecretariaat

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

Afd. COP – Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur:

DPO

Aanspreekpunt informatieveiligheid school:

Directie

TAC

ICT-coördinator

BIJLAGE 4: PROTOCOL

Betreffend: arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk secundair onderwijs

Na de onderhandelingen over bovenstaande materie in het ABOC gevoerd op 26 maart 2020 stelt het schoolbestuur voor om het arbeidsreglement te implementeren in de secundaire scholen vanaf 1 mei 2020.

De vakbondsafgevaardigden (schrappen wat niet past)

- gaan volledig akkoord met het arbeidsreglement en ondertekenen dit protocol voor **eenparig akkoord**.
- gaan niet akkoord met het arbeidsreglement en ondertekenen dit protocol voor **niet akkoord**.

De vakbondsafgevaardigden van de secundaire scholen

Naam, datum en handtekening

Het schoolbestuur

Naam, datum en handtekening

BIJLAGE 5: LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1 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.

2 Rol van de actoren

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

3 Minimaal afsprakenkader

3.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via het smartschoolaccount of het schoolmailadres. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

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

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

3.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 7 van 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:

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 7 van het

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

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.5.3.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 7 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.5.3.

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 7 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.5.3.

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

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

3.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële

communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 3.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 4 en 5 rond sensibilisering en professionalisering.

Ter verduidelijking geven we volgende punten mee:

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

3.4 Schooleigen afspraken

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

- De directie stuurt wekelijks een dienstmededeling/update zodat de personeelsleden goed en gedetailleerd overzicht hebben van de activiteiten op school. Deze dienstmededeling/update bevat belangrijke informatie rond klassenraden, rapportcommentaar, examenrooster, lesuren, nascholingen, extra-muros, pedagogische tips,... Er wordt verwacht daarvan kennis te hebben genomen bij de start van de werkweek. Er zal daarin een onderscheid worden gemaakt tussen "need to know" en "nice to know". De berichtenstroom wordt hierdoor gevoelig beperkt.
- De school zal, op de startpagina van Smartschool, de belangrijkste brieven, uitstappen, mededelingen...wekelijks plaatsen. Deze zullen daarnaast ook verschijnen in de planner en verzonden worden via een bericht naar de ouders. Deze uitstappen staan ook in de wekelijkse nieuwsbrief van het personeel zodat communicatie niet dubbel wordt gevoerd.

- Onze school organiseert in principe geen structureel interactief afstandsonderwijs. Uitzonderlijk kan er toch interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor een individuele leerling of leerlingengroep wanneer dit opportuun blijkt te zijn. Dit bij bijvoorbeeld een langdurige afwezigheid van een leraar,... Deze communicatie zal gebeuren vanuit de directie en minstens een week voor de start van het interactief gegeven. Ook de vorm en verwachtingen worden dan duidelijk gecommuniceerd.
- Hybride vergaderingen/klassenraden zijn in bepaalde gevallen mogelijk als vergadervorm.

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

3.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid kan bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("out of office reply") instellen waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid kan de ICT-coördinator dit instellen.

3.5.2 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.

3.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

3.5.4 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.

4 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.

5 Professionalisering

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

6 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.

7 Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het ABOC van 8 juni 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.