

Adinda Claessen, voorzitter van de gemeenteraad

Bart Clerckx, burgemeester

Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne,
Mattias Bouckaert, schepenen

Aanwezig:

Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Paul Vleminckx, Tom Teck, Patrice
Lemaitre, Mark Binon, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Diana
Bulens, Bram Holemans, Gerrit Versyck, An Geets, Paul Pues, raadsleden
Marijke Pertz, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur

Gemeenteraadsbesluit van 29 september 2015 en 24 september 2019 betreffende de
aanpassing van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen.

Feiten en context

De noodzaak dringt zich op om het bestaande arbeidsreglement opnieuw te actualiseren.

Het ondertekende protocol van 21 februari 2022 naar aanleiding van de vergadering van het
afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité met het oog op het aan te passen
arbeidsreglement.

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het
schoolbestuur.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs moeten worden
geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet basisonderwijs bieden voldoende ruimte om lokaal en
autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het
schoolbestuur.

Argumentatie

Rode tekst: laatste wijzigingen door OVSG op 2 februari 2022

Groene tekst: gewijzigd door de scholen versie oktober 2021

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die
onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen: gemeentelijke basisschool De
Lijsterboom, p/a Bierbeekstraat 4, 3052 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De
Hazensprong, A.Verheydenstraat 19, 3053 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De
Letterberg, p/a Dorpsstraat 60, 3050 Oud-Heverlee, te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het
arbeidsreglement basisonderwijs.

Artikel 3:

ARBEIDSREGLEMENT

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.	6
1.1	Draagwijdte.	6
1.2	Toepassingsgebied.	6
1.3	Definities.	6
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.	9
2.1	Algemeen.	9
2.2	Directeur	12
2.2.1	De directeur van een school	12
2.2.2	De directeur coördinatie-scholengemeenschap.	12
2.3	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	13
2.3.1	Algemeen.	13
2.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	13
2.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	14
2.4	Onderwijzend personeel	15
2.5	Stafmedewerker-scholengemeenschap.	16
2.6	Kinderverzorger	17
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	18
3.1	Individuele afwezigheden.	18
3.2	Ziekte.	18
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels.	19
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.	20
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.	20
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	21
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.	22
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD..	23
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.	23
8.1	Opzeggingstermijnen.	23
8.2	Dringende redenen.	24
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.	26
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	27
10.1	Administratief dossier	27
10.2	Tuchtdossier	28
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.	29
11.1	Algemeen.	29
11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..	29
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.	31
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	33
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.	33
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.	33
12.2	Zorgvuldig bestuur	34
12.3	Initiatieven van personeelsleden.	35
12.4	Verzekering.	35
12.5	Schoolreglement	36

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen. 37

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën. 37

Hoofdstuk 13 Auteurswet 38

13.1 Auteursrechten (werken) 38

13.2 Naburige rechten (prestaties) 38

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties) 39

13.4 Overdracht van vermogensrechten. 39

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn. 40

14.1 Algemeen. 40

14.2 Gezondheid. 41

14.3 Genotsmiddelen. 42

14.4 Veiligheid. 42

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk. 43

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 44

15.1 Algemeen. 44

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. 44

15.3 Raadgeving en hulp. 45

15.4 Procedure. 45

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden. 48

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten. 48

BIJLAGEN 50

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS. 51

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN. 52

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN. 54

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY. 56

BIJLAGE 5 : CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS. 56

BIJLAGE 6 : EVALUATIEREGLEMENT. 60

Toelichting

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

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

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

Bevoegdheid goedkeuring

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

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

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

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

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

Opgelet:

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

Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen. De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst. Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

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

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 vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

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

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Oud-Heverlee 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 **ABC**: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over **bepaalde** grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen

vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld:

uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

- § 3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

Toelichting

Wet van 8 april 1991 betreffende de arbeidsreglementen

Art. 3:

Zie o.a. art. 9

1.2 Toepassingsgebied

Deze opsomming van gesubsidieerde scholen en Vorming van de basisschool. Het personeelsleden

Desgevallen van de toepassing van de gesubsidieerde

Opgelet: het gesubsidieerde personeel zomaar bij het onderwijs. De onderwijsreglementen enkel van toepassing op items waarvoor de rechtspositie een afwijking van de gesubsidieerde woorden: er is daarbij rekening met de gemeente en het onderwijsreglement

Bijvoorbeeld

tucht kan niet worden gesubsidieerd. De kamer van de gemeenteraad ten aanzien van de onderwijsreglementen

Indien ervoor wordt gesubsidieerd, moet de toepassing van de regels te nemen, zoals de onderwijsreglementen moeten worden geregeld. Verder moet de gesubsidieerde onderhandelingen onderhandelingen (HOC) van de

Een alternatieve onderwijsreglementen arbeidsreglementen bepalingen die van toepassing zijn. Dit zal een gevolg zijn van het arbeidsreglement van de onderwijsreglementen gemeenteraad in de lokale gemeenteraad. Vergeet ook de onderhandelingen

<ul style="list-style-type: none"> • §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap • §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school • §7 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. • §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. • §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden • §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd • §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur; • §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee. • §13 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker). • §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie. • §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest. 	<p>onderhandelingscomité</p> <p>overlegcomité</p> <p>1.3 Definitie</p> <p>Om begripsverduidelijking te raadzaam of verduidelijking</p> <p>§3. Door de 'directeur' in titularis zelf n schoolbestuur</p> <p>§6. In schoolbestuur bestaan uit schoolbestuur OCSG uitgezonderd</p>
---	--

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Woensdag	van 8u30	tot 12u20		
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45

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

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

Voormiddag: van 10u20 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u15 tot 12u45.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Verplicht op

Volgende el
geregeld:

– aanvar

– tijdstip

– dagen
arbeid

– deeltij

– uurroo

(doorverwij

– jaarlijk

Art. 6-10: Be

17/04/1991 t

het basison

in het onder

georganisee

Vlaamse Ge

Art 8: Onder

school versta

personeelsle

prestaties m

schoolopdra

gepresteerd

van de leerli

decreet basis

1997). Onder

die loopt van

morgens tot

middags en v

’s namiddags

avonds (art.

Art. 11-12: H

uur rust moe

arbeidstijd pe

Bovendien m

bedragen da

Regelgeving

van sommige

de arbeidstij

Art.10: Er m

het Besluit v

17/06/1997 b

personeel in

middagtoezic

taken die nie

van het perso

Art. 12-13: I

Het arbeidsre

toepasselijke

gepersonalis

school voorl

uurroosters n

arbeidsregle

syndicale pro

gemeenteraa

Art.16

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

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

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. 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.

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

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

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

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

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

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

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

arbeidsregle
niet te verz
individueel p
akkoord te v
Tijdens de p
op de niet-ge
waartegen p
het individue
uurrooster, t
toepassing.

Deze proced
vereenvoudig
uurroosters o
omschreven
wordt naml
bevoegd én
naar de leid
toevoeging v
uitmaken van

Art. 13,14: In
algemeen ka
worden opge
voorwaarde
arbeidsregle

Art.15: De w
evenwel vers
waarin men i

§3:

Omzendbrie
Puntenenvel
scholengeme
personeelsfo

Alle persone
van de punte
prestatierege
voltijdse betr

Deze opdrac
worden besoc
leerkracht, u
contacturen.
gedefinieerd
volledige fun
totale opdrac
overleg, voor
schoolbestu
in welke mat
vereist.

Art. 16-: Aan
te nemen, zo
hier vermeld
zijn louter su

Art.17 : Via c
afgesproken
aangesteld p

Art.18: Decr
art.163

<p>Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.</p> <p>Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht; • §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden; • §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid; • §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving. 	<p>Art. 20 : Besluit van de Vlaamse Gemeenschap tot organisatie van de basisonderwijs</p> <p>Art. 21: Er is een officieel gereguleerd (uitgezonderd) medewerker met een vakantierege scholengemeenschap van 15/01/1974, met een vakantierege medewerker met een ontwerpbesluit dat moet worden gevolgd (in afwachting van goedkeuring van de omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap met een medewerker met een ontwerp van het administratief</p>
<p>2.2 Directeur</p> <p>2.2.1 De directeur van een school</p> <p>Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.</p> <p>Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p> <p>Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.</p> <p>Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.</p>	<p>Art. 22 – 25: Besluit van de Vlaamse Gemeenschap tot organisatie van de basisonderwijs met het onderwijs georganiseerd door de Vlaamse Gemeenschap</p> <p>Omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap over het gebruik van de schoolregeling van de basisonderwijs</p> <p>Art.27- 28: Elk personeelslid van een school. (zie artikel 27/3/1991 en artikel 26-27-28: DRP van 27/3/1991)</p> <p>Art.30: DRP van 27/3/1991</p>
<p>2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap</p> <p>Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.</p> <p>Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.</p> <p>Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).</p> <p>Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p> <p>Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.</p> <p>Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.</p>	<p>Art.34 : Omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap over de puntenenvel van de scholengemeenschap met een personeelslid</p> <p>Art 36 : DRP van 27/3/1991</p> <p>Art.40 DRP van 27/3/1991</p> <p>Art. 41,42,43: Besluit van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de organisatie van het personeel in de basisonderwijs van 26ter. Omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap over de prestatierege</p>
<p>2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</p> <p>2.3.1 Algemeen</p> <p>Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap</p>	<p>Art. 41,42,43: Besluit van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de organisatie van het personeel in de basisonderwijs van 26ter. Omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap over de prestatierege</p>

<p>Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p> <p>2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator</p> <p>Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.</p> <p>Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.</p> <p>Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.</p> <p>Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.</p> <p>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.</p> <p>2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker</p> <p>Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.</p> <p>Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.</p> <p>Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> • §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers. • §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. • §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn. • §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. • §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur. • §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties. <p>2.4 Onderwijzend personeel</p> <p>Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.</p> <p>De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:</p>	<p>Omzendbrieven puntenenvel scholengeme personeelsfo 2.1.</p> <p>Art. 44: Omzendbrieven Puntenenvel scholengeme personeelsfo , punt 2.6.</p> <p>Art.45: Besluit van d betreffende o basisonderw</p> <p>Omzendbrieven Puntenenvel scholengeme personeelsfo , punt 2.1.</p> <p>Omzendbrieven prestatierege</p> <p>Art.47: Voor de vaka medewerker ontwerpbeslu volgen (in ap goedkeuring omzendbrief vakantierege medewerker van het adm</p> <p>Art.48-51: Besluit van d betreffende o basisonderw</p> <p>Decreet Bas 163, 164 en ODXXI en aa 1/9/2011: Binnen de so gewoon lage plage-lestijd de totale per onderwijzer. Een onderwi lestijden wor organisatoris is. Omzendbrieven prestatierege 1.</p> <p>Art.57:</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden. • het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden. • het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden. <p>Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.</p> <p>Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.</p> <p>Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.</p> <p>Art.52</p> <p>Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.</p> <p>Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap</p> <p>Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.</p> <p>Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.</p> <p>Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.</p> <p>Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.</p> <p>Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.</p> <p>Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.</p> <p>Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.</p> <p>2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap</p> <p>Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.</p> <p>Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.</p> <p>Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p> <p>Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).</p> <p>Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.</p>	<p>De opdracht het klaslokaal les of opgeru</p> <p>Art.60-67 : Omzendbrieven Puntenenvel scholengeme personeelsfo</p> <p>Art.68-art.72 Decreet Bas</p> <p>Besluit van d betreffende d basisonderw</p> <p>Art.73 Omzendbrieven prestatierege</p> <p>Sinds 1 sept kleuteronder kinderverzorg paramedisch een voltijdse klokuren. De tot de norma Oudercontact opdrachten b onderhandel schoolopdra opdracht. De noodzakelijk aanwezighei</p>
--	---

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;

- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art.87

Naast de reg dienstvrijstell deelname aa inspraakorga ad hoc moge Bijvoorbeeld december de geeft, kan he personeel oo

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

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

Verplicht op

Art88 §2

Neem hier u
Bijvoorbeeld
aanwezigheids
meldingsreg

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

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

Art.90

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

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

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

Art.93 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.94

(belangrijke opmerking:

Als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert dan de onderstaande regeling, dan moet deze gunstigere regeling worden opgenomen in plaats van de onderstaande tekst!!!)

- §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.

OF

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Verplicht op
met daarin:

- wijze
- tijdst
- plaat
- van l

PERS/2014/

KB van 30 ja

Art. 92:

BVR van 8 j
laste neming
onderwijsse
openbaar ve
toekenning v
woon-werkve
M.O. 13AC/C
Uitvoering va
jaren 1999 e
van de Vlaar
laste neming
vervoerskost
en van het w
fietsvergoed

Art.94 Decre

§1. Het bedr
wordt jaarlijk
van het koni
houdende al
Het schoolbe
10 % vermin
daarnaast ee
afgesloten v

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

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

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 6
bepalingen o
zijn

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

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

Art.101

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

Hoofdstuk 7
Decreet Rec
M.O. Pers/2
functiebesch
Zie modeldo

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten **of een negatieve beoordeling** ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk (redelijke termijn vermelden) 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/**de negatieve beoordeling** te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/**de negatieve beoordeling** geacht vernietigd te zijn.

§3. (Indien van toepassing) Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende **beoordelingen**, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de **positieve beoordeling**.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.101 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.102 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.103 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.104 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.106 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,

opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,

het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;

het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.107 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.

Opzeggings

8.2 Dringen

**Feiten en g
schoolbest
uitmaken, n
arbeidsregl**

Deze proced
benoemde p
principe is v
tuchtprocedu
kunnen de o
dienen om e
hetgeen vo

Art.106:

Deze lijst va
voorbeelden

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.108 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.109 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.110 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.111 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.112 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk v

Decreet Reo
Tuchtregelin

Besluit van o
omtrent de p
alsmede om
tijdelijke pers
onderwijs en

Voor een "ge
geen tuchtm
ontslagen on
opzegtermijn

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.113 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.114 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.115 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.116 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: **na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (onderwijs@oud-heverlee.be of 016/38 88 20)**

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

10.1 Administratief dossier

Art.117 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.118 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.119 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.120 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.121 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.122 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.123 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.124 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.125 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Art. 126, §2:
Art. 193 van deontologische gemeentep...

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.126 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.127 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van **aanplakking in de scholen op een zichtbare plaats, die toegankelijk is voor alle personeelsleden.**

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring door het doorsturen van de vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

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

Art.128 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.129 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.130 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.132 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.133 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.134 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

op het onder
tenzij anders
van deze co

Art.127:

Vanaf septem
betrekkingen
benoeming i
meegedeeld
kandidaten,
de scholen v

Voorbeelden
betrekkingen
in wervingsa

de berichtg
personeelsl
scholengeme
afwezige per
personeelsl
genieten,...)

de berichtg
alle persone
aangesteld z
scholengeme

de berichtg
bezorgen aa
ogenblik aan
scholengeme
alle aangest
hebben tot d

Bij communi
schoolbestu

Voorbeeld or
maken: ad v
de leraarska

Art.130

Art. 29 en ar

Art. 84 §2 va

Het bezoekre
een louter in
Raadsleden
van het sche
werkelijke to
beheer van g
ook de goed
hinderen.

Principiële b
behoren toe
gemeentera
specifieke be
Het schepen
beslissing va
alle daden v
van het sche
stand en bijg
collegelid nie

Art.135 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.136 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.137 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.138 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.140 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.141 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.142 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.143 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.144 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.145 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.146 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.147 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.148 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.149 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.150 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.151 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

lid van de ge
uiteraard de
individueel g

Art. 131

Art. 29 van h

Art. 84 §1 en
M.O. BA 200

inzage- en a
gemeenterac
maatschapp
mailberichte

Elk raadslid
afzonderlijk u
het recht zich
geen deel uit
inzagerecht t
alle akten va
onderwijsins
dat nog ter b
stadium is.

Art. 135:

Ook na dele
verantwoor
schoolbestu
uitgezonder
regelmatig te
van de direc

Art.138:

Besluit van d
betreffende o
basisonderw

Wanneer de
aanwezighei
gerechtvaard
niet in de sch
vestigingspla
schoolbestu
de verantwo
gedurende z

Het persone
wordt aange
weigeren.

Het persone
bestuursverg
reglementair

Het is aange
toekomst op
van het pers
schoolbestu

Art.-141:

Decreet rech

Art. 143:

Decreet rech

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

Art.152 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.153 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.154 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.155 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

In de huidige op eigen ver onderwijs en doorlichtings doorlichtings ook gepublic ministerie va www.ond.vla

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.156 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.157 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.158 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties. §2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.159 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).

12.1: Ambts Algemene V Gegevensb

Decreet Rec

Wet van 30 j van natuurlij

verwerking v

De AVG trad

integraal van

vanaf 25 me

alle bedrijve

persoonsgeg

schoolbestu

is belangrijk

personeelsle

bewust maak

functionaris v

kan in princip

informatieve

moet er een

staat met de

gegevensbe

Ambtsgeheir

ambtsgeheir

omgaan met

kennis krijg

ambt. Zij kun

tegenover hu

directie) of c

tegenover de

zijn bij het op

Art. 161:

Deze toester

toestemming

voor geen ar

deze waarvo

<p>Art.160 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.</p> <p>Art.161 §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.</p> <p>§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.</p> <p>Art.162 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.</p>	<p>en op inform handtekening die tezelfde een arbeidsr gaan om een een nauwke foto('s) die v doel van dez De toestemm worden inge enkel gevolg</p>
--	--

<p>12.2 Zorgvuldig bestuur</p> <p>Art.163 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.</p> <p>Art.164 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.</p> <p>Art.165 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.</p> <p>Art.166 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.</p> <p>Art.167 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.</p> <p>Art.168 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.</p>	<p>12.2 Zorgvuldig bestuur</p> <p>Decreet Rec...</p> <p>Onderwijsde...</p> <p>95bis-95sexi...</p>
<p>12.3 Initiatieven van personeelsleden</p> <p>Art.169 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.</p> <p>Art.170 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.</p> <p>Art.171</p> <ul style="list-style-type: none"> • §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen. • §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur. 	
<p>12.4 Verzekering</p> <p>Art.172 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.</p> <p>Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.</p> <p>Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.</p> <p>Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.</p> <p>Art.173 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.</p> <p>Art.174 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.</p>	<p>Art. 172:</p> <p>Decreet Rec...</p> <p>Personeelsle...</p> <p>aansprakelij...</p> <p>bedrog), zwa...</p> <p>voorkomend...</p> <p>uitvoering va...</p> <p>burgerrechte...</p> <p>lichte fouten...</p> <p>voor deze fo...</p> <p>terugvorderin...</p> <p>betrokken pe...</p> <p>regeling in h...</p> <p>het vrij onder...</p> <p>(zie ook Art....</p>
<p>12.5 Schoolreglement</p> <p>Art.175 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.</p>	

<p>Art.176 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.</p> <p>Art.177 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.</p>	
<p>12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</p> <p>Art.178 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.</p> <p>Art.179</p> <ul style="list-style-type: none"> • §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Zie charter rond gebruik van Teams in bijlage. • §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen. 	
<p>12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</p> <p>Art.180 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.</p> <p>Art.181 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.</p> <p>Art.182 Vlaams gewest De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.</p> <p>Brussels Hoofdstedelijk Gewest De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.</p>	<p>Art. 180: De Zowel de alg directeur kan organisatieb bevoegdhe personeelsl Decreet Lok Decreet Lok artikel 171 § 272, § 1 / Nieuwe Gem Besluit van o 2018 over de lokale bestur Ministerieel vaststelling v voorschrifter rekenings van de belei besturen. Zie ook losb basisonderw Op het extra andere regel “Mogelijkhe financieel ge</p>

Hoofdstuk 13 Auteurswet en naburige rechten

Art.183 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.184

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

Art.185

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

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

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.186

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

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.187

- §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

Hoofdstuk 1

Wetboek van intellectuele naburige rechten (werken), art. XI.217/1 (pre

De uitzondering uitgebreid voor bladmuziek. Het mag nog worden gebruikt de rechthebbende fragmenten

Deze onderwerp art. XI.191/1 (en art. XI.217/1) hebben nu ook toepassingen geschrapt, maar plots volledig databanken mag immers noch afbreuk van de rechten notie 'kort fragment' aanknopings

Concreet zal artikels en werken foto's, cartoons uittreksels uit audiovisuele e.d. voor on

Onder bepaalde personeelsleden prestaties met onderwijsdoel

Art. 186: er kan de tarieven van gepubliceerd

Art. 186bis: Decreet Rec

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.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn (Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

14.1 Algemeen

Art.188 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.189 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.191 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.192 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.193 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.196 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.199 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 .§2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 1

Deze verpl

de wet van
van de werk
werk,

de uitvoeri
welzijnscode

de bepaling
de arbeidsbe

De preventie
van de geme

contactperso
is van de spe

school. Dit p
met de preve

Eventueel ka
dienst voor p

werk) van de
het onderwijs

tenminste 50
in het geme

**De naam/na
gemeentelij
bescherming
in bijlage 2**

Art. 188: He

aansluiten b
dienst voor p

werk.
Art. 190 De

lijn, volgt de
op, rapporte

uitvoering va
nodige voors

van ongevall
onveilige situ

**Namen en c
preventie-a
preventieadv**

**anderzijds c
psychosoci
geval van d**

opnemen (b

Art. 195: K.E

Met hulpverl
die de eerste

Namen van c
(bijlage)

De risicoana
preventieadv

uitwijzen hoe
welke opleid
basismateria
EHBO-kit) en

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal het personeelslid zich wenden tot de directeur.

De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten.

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen.

Art.201 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.202 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts te verwittigen wanneer:
- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.203 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.204 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.205 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.206 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.207 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.210 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.211 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

moet zijn, e.

Art. 197: KB
gezondheids

Het periodie
van toepassi
veiligheidsfu
uitoefenen m
activiteiten m
biologisch of

Art. 198: KE
gezondheids

Art. 199 §1:

Neem hier e

Art. 199 §2:

Neem hier e
conform zijn
voorbeeld :

Het persone
medicatie to
de eerste pla
opgegeven o
Als dit niet lu
hoogdringen
wenden tot o

De directeur
huisarts van
eventueel ze
In overleg m
personeelslic
medicatie to

Art.202: Om
zich richten t
en de gemeee
en bescherm

Roken:
Koninklijk Be
verbieden va
plaatsen

KB van 19/0
van de werke

Het rookverb
de lokalen de
normale ope
vakantieperi
24 en 7 dage

Decreet van
van een rook
centra voor l
hier voorbee
Lokaal bepa
zij zal treffen

Art. 206: Zie
alcohol -en o

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.212 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.213 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.207:

bijvoorbeeld zwemtoezicht

In het Besluit van 01/06/1995 houdende bepalingen in verband met de richtlijn: Zowel de gemeenten mogen maximaal 10 personen hebben.

Art.208: Zo kader van de

speelsterreinen. Zie ook de Wet van 1993 de veiligheid van de

KB van 28 maart 1993 van speelsterreinen

KB van 28 maart 1993 van speeltoestellen

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

(Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

15.1 Algemeen

Art.215 Begripsomschrijving

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

Hoofdstuk van de wet van 1993
verwijzingen
daarin:

– wijze van de persoon die geweld, pesten op het werk

– wijze van de preventieadviseur of een vertrouwenspersoon

– wijze van de vertrouwenspersoon tussen beide partijen

– maatregelen van begeleiding van de werknemer heeft het voorwerp van pesterijen op het werk

Wet van 4 april 1993 van de werknemers (B.S. 18/09/1993) - Bijzondere bepalingen betreffende pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (artikelen 1 tot en met 10)

In het Koninklijk Besluit van 28 maart 1993 betreffende de veiligheid van de speelsterreinen, de speeltoestellen en de speelplaatsen van de kinderopvang (B.S. 01/06/1993) - Bijzondere bepalingen betreffende de veiligheid van de speelsterreinen, de speeltoestellen en de speelplaatsen van de kinderopvang (artikelen 1 tot en met 10)

- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.216 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.217 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.218 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.219 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.220

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

15.4 Procedure

Art.221 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.

'geweld', 'pe
gedrag' duid
Het Koninklij
2014betreffe
psychosocia
(B.S.28.04.2
van 17 mei 2
psychosocia
Met "vertrou
persoon bed
overeenkom
van 4 august

Art. 219

§1. Meestal
psychosocia
externe dien
het werk.
§2. Het scho
vertrouwens
zijn compete
personeelsle
deze persoo
vertrouwens
preventieadv

15.4 proced

Bij een klach
preventieadv
bemiddeling
personeelsle
contactmoge
psychosocia
vertrouwens
ernstige gev
instanties mo
Zie ook het S
Gedrag op
<http://www.o>
Zie ook [http:](http://)

- §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.222 Formele interventie

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

<p>Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden</p> <p>Art.223 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving. <p>Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.</p> <p>Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.</p> <p>Art.224</p> <ul style="list-style-type: none"> • §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij. • §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur. • §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. 	<p>Art. 2293:§2</p> <p>Koninklijk bevel betreffende het onthaal en de eerste betrekking tot de uitvoering van de functie.</p> <p>'Het door de hiërarchische superioriteit van het onthaal, document waaruit de taken bedoeld in de inlichtingen en de betrekking tot</p>
<p>Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten</p> <p>Art.225 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:</p> <p>het Toezicht op de Sociale Wetten, het Toezicht op het Welzijn op het werk, Sociale Inspectie.</p>	<p>Verplicht te</p>
	<p>Verplicht in van akkoord van de vakb OVSG: extr à Syndicaal</p> <p>Verplicht: on (handtekening directeur)</p>

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1:bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Adviesverlening en begeleiding Preventie en Welzijn, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven
- Tel : 016/ 28 42 01
- www.interleuven.be
- Preventieadviseur: Katty Vanreymenant (katty.vanreymenant@interleuven.be)
- Interne vertrouwenspersoon: nog aan te vullen

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsarts:

- Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN
- eveline.linssen@idewe.be Tel: 016/ 39 04 38

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

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Elke VELLE
- Elke.velle@idewe.be Tel : 016/ 39 04 38

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden

Lagere school: Rose Beaujean en Charlotte Degroote

Kleuterschool: Ilse Spreutels en Rose Beaujean

- GBS De Hazensprong Haasrode

Karliën Willio en Catherine Van Laer

- GBS De Letterberg Oud-Heverlee

EHBO: Ann Machiels en Kristel Champagne

Brandblusteam: An Suls en Tania Rondou

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

- GBS De Lijsterboom Blanden:

Lagere school: in de keuken en de refter

Kleuterschool: in de leraarskamer

- GBS De Letterberg Oud-Heverlee:

In de keuken, de leraarskamer, de gymzaal, de refterkeuken en in het catecheselokaal vlakbij de grote speelplaats.

- GBS De Hazensprong Haasrode:

Lagere school: in het leraarslokaal

Kleuterschool: in de kast in de hal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

- Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen
- Hendrik Consciencegebouw
- Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Directiehoofd : Leuckx Stefan

Elke woensdag van 9 u tot 16u30, zonder onderbreking

Tel : 02/ 233 41 90

E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

Algemene directie Toezicht en Sociale Wetten

Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:

- **Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9 u tot 12 u en van 14 u tot 16 u op 02/ 235 55 55**
- **Per mail naar : info.tsw@werk.belgie.be**

Individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers.

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

- **Op woensdag van 9 u tot 16 u zonder onderbreking**
- **Op andere dagen: maak een afspraak van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u of tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar tsw.leuven@werk.belgie.be**

Voor een vraag om informatie over een dossier in behandeling bij het TSW:

- **Telefonisch van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u en tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar tsw.leuven@werk.belgie.be**

Praktische inlichtingen

Tel : 02/ 233 44 60

E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd : Hans Vrebosch

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

Adres:

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 LEUVEN

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie Regio Leuven

- **Vrijdag van 9 u tot 12 u**
- **Tel : 016/ 29 32 69**
- **socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be**
- **RSZ-FAC (6^{de} verdieping), Philipssite 3A (bus 7), 3000 LEUVEN**

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

- Pieter Taes pieter.taes@vera.be

- Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN

Tel : 016/ 28 42 79

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Directie van de school

Oud-Heverlee: gbsoudheverlee@gbsdeletterberg.be

Blanden: directie@delijsterboom.be

Haasrode: directie@dehazensprong.be

- ICT-coördinator: marcmerckx@dehazensprong.be

BIJLAGE 5 : CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS

Advies – charter voor gebruik van Teams door leerlingen GBS Oud-Heverlee

Informatie

Gevraagd: opmaken van gedragsregels voor de leerlingen in het gebruik van Microsoft Teams voor dagdagelijks gebruik (en in kader van afstandsonderwijs)

Auteurs: Pieter Taes (DPO)

Datum	Versie	Auteur	Opmerkingen
28/09/2021	0.1	Pieter Taes	Opmaak draft
04/10/2021	1.0	Pieter Taes	Publicatie nav. opmerkingen tijdens overleg
Xx/xx/2021	1.1	GBS OH	Aanpassingen door scholen

Vraag

De huidige correspondentie tussen leerlingen en de school zit in een digitaliseringsstroom, met de introductie van een nieuw leerlingenbeheersysteem, alsook de opmaak van de Teams-omgeving.

Er is bijgevolg nood aan een praktisch werkingenkader waaraan de leerlingen en hun ouders zich kunnen houden tijdens hun schoolwerkzaamheden.

Men mag niet vergeten dat deze manier van werken volledig nieuw is en veel vragen en onzekerheden kan meebrengen, waardoor het bestuur er best voor kiest om dit nieuwe kanaal (tenminste in deze aanvangsfase) zo nauw mogelijk af te bakenen.

Voorwaarde

Andere 'geijkte' platformen worden momenteel niet beschouwd en vanuit het bestuur, in overleg met de DPO, wordt voor deze specifieke werking, Teams als geprefereerd medium voorgesteld.

Advies

Rechtmatigheid van de verwerking (verwerkingsgrond: toestemming, wettelijke verplichting, overeenkomst, algemeen belang, vitaal belang)

1. Wettelijke verplichting:

- Decreet Basisonderwijs (25/02/1997)

- Decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (03/05/2019)

1. Uitvoeren van een overeenkomst mbt. organisatie (en facturatie)

Besluit – de rechtmatigheid (art.6 GDPR/AVG) wordt voldoende ondersteund voor deze toepassing, in deze specifieke context (maar niet daar buiten)

Finaliteit (persoonsgegevens mogen volgens de privacywet slechts verwerkt worden met het oog op één of meer gerechtvaardigde doelstellingen)

Het opzetten en monitoren van een Microsoft Teams omgeving past in een bredere tendens van Agentschap Onderwijs om digitaal werken reeds van in het basisonderwijs te promoten (zie bv. ook Digitale leerplatformen en leermiddelen bij afstandslernen (vlaanderen.be)).

Volgens de richtlijnen zoals vastgelegd door de Vlaamse regering met betrekking tot de bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten wordt alle niet-vernoemde informatie na afloop van de normale schoolcarrière verwijderd vanop het platform (zie omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be)).

Op elk moment heeft een ouder zicht op de handelingen van zijn kind op het platform en kunnen zij de vraag stellen aan het schoolbestuur om informatie te verwijderen, doch het bestuur zelf dient te beoordelen of dit mogelijk of gewenst is, al dan niet in samenspraak met de DPO of het lokaal bestuur, al naargelang de specifieke omstandigheden van de aanvraag.

Besluit – Finaliteit: conform artikel art. 5(e) GDPR/AVG worden gegevens niet langer bewaard dan strikt gezien noodzakelijk.

Proportionaliteit (er mogen enkel gegevens worden verzameld die "toereikend, ter zake dienend en niet overmatig" zijn)

Naast de naam en voornaam die zal dienen om een gepersonaliseerde account aan te maken, zal er geen bijkomende informatie bevestigd worden van de leerling.

Dit gegeven is noodzakelijk om persoonsgerichte communicatie toe te laten tussen de school en de leerling, alsook om opvolging van dagelijkse of occasionele taken mogelijk te maken, projectwerk of anderzijdse evaluatie.

Besluit – Proportionaliteitsprincipe: Het 'Only Once'-principe wordt hierbij voldoende geëerd (zie ook art.25 GDPR/AVG).

Transparantie (er dient transparantie en duidelijkheid te zijn betreffende welke gegevens juist worden verwerkt ten opzichte van de betrokken persoon)

In het kader van deze werking worden enkel de naam en voornaam en per uitzondering, het wachtwoord van de leerling gebruikt voor het toegang verlenen tot de gecontroleerde Teams-omgeving. Deze gegevens zullen voor geen ander doeleinde worden aangewend.

Besluit – Transparantieprincipe wordt voldoende opgevolgd.

Vertrouwelijkheid (er dient ten allen tijde over gewaakt te worden dat indien noodzakelijk de privacy gewaarborgd wordt door geheimhouding)

Binnen het lokaal bestuur geldt een algemeen veiligheidsbeleid (met betrekking tot persoonsgegevens) dat voor alle medewerkers continu actief is.

Samen met de DPO wordt er voortdurend gewerkt aan manieren om deze beveiliging te optimaliseren (technisch) en beter bekend te maken op alle niveaus van de organisatie.

Door middel van een hele reeks maatregelen wordt ook de kwaliteit van de kennis rond privacy en security verdiept bij alle medewerkers van gemeente en school.

Op welke manier dit gebeurt kan men op elk moment navragen bij de DPO van het bestuur of de (Algemeen) Directeur.

Besluit – Vertrouwelijkheid: Het herhalen van de principes rond het omgaan met persoonsgegevens binnen een lokaal bestuur is een voortdurende oefening die er voor moet zorgen dat alle verwerkingen met betrekking tot persoonsgegevens binnen eenzelfde proces aan de standaard worden gehouden, maar ook nog buiten dat proces.

Integriteit (de aangeleverde informatie moet juist en compleet zijn en tijdig opgeleverd worden)

De gegevens van de (minderjarige) leerling worden te allen tijde aangebracht door de ouders via het inschrijvingsdocument. De ouders hebben de verantwoordelijkheid om deze

gegevens up-to-date te houden en de school op de hoogte te stellen wanneer hier verandering in zou komen.

Alle informatie die binnenin de Teams-omgeving wordt gedeeld zal steeds factueel en van een praktische (met betrekking tot de werking of organisatie van de school) aard zijn.

Besluit – Integriteit: Het doel van de Teams-omgeving is om praktische afspraken, bijkomende opdrachten en contactmomenten en/of vormen van evaluatie mogelijk te maken.

Beschikbaarheid (er dienen duidelijke afspraken te bestaan over wanneer en hoelang de informatie beschikbaar dient te zijn)

De inhoud van de gesprekken is enkel zichtbaar voor deelnemers op het moment dat zij actief zijn in de schoolgraad. Elke klas of graad zal afgeschermd communicatie voeren van de andere graden.

Enkel de klasleerkracht heeft beheersrechten voor de eigen klas, in de mate date de kennis en de organisatie van het leerkrachtenkorps dit toelaat.

De Teams-omgeving zal niet toegankelijk zijn van buiten de beheersde en besloten omgeving die het lokaal bestuur ter beschikking stelt.

Besluit – Beschikbaarheid: Enkel tijdens de actieve schoollooptijd zal een deelnemer de inhoud van de gesprekken kunnen meevolgen.

Algemeen besluit

Wanneer voorgaande parameters voldoende ingevuld zijn en er een gedragen beslissing door de school is genomen met betrekking tot de werking, beheer en opvolging kan de ingebruikname van Teams binnen de vooropgestelde voorwaarden gebeuren.

Ter aanvulling maken we nog een overzicht van de richtlijnen waaraan zowel de deelnemers als de coördinator(en) zich dienen te houden.

Werking Teams in de gemeentelijke basisscholen van Oud-Heverlee

SPELREGELS EN VOORWAARDEN

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 6 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
2. Men dient te allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, maar omwille van praktische redenen wordt het wachtwoord van de leerlingen wel gedeeld via de digitale leerlingbeheerssoftware (in case Broekx), zodat zowel de klasleerkrachten als de ouders op de hoogte zijn.
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Voor leerkrachten of begeleiders/beheerders van het platform: Gebruik de Teams-omgeving **uitsluitend**:
 1. Praktische afspraken te maken met de leerlingen met betrekking tot het toezicht of de activiteiten
 2. Wanneer je informatie met betrekking tot een kind wilt doorgeven, let er op dat dit steeds via een privaat kanaal gebeurt van de leerling/ouders zelf
 3. Enkel beschrijvend te werk te gaan en zo weinig mogelijk onnodige kenmerken mee te geven
 4. Taken / opdrachten / projecten te bespreken die relevant zijn voor de school- of klaswerking
 5. Gebruik de Teams-omgeving **nietom**:
 1. Herkenbare foto's van kinderen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking

2. Informatie over de kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
3. Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
4. Onderlinge gesprekken tussen de leerlingen te laten ontstaan. Net zoals onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
5. Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)
6. Alle deelnemers: Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden. Speel geen eigen rechter en overtreed geen regels/wetten. Een van de doelstellingen van de ingebruikname van dit kanaal is om het belang van correcte communicatie te bevorderen. Overleg en feedback is de sleutel naar een goede werking!
 1. Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)
- 7.
8. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
9. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.
10. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
11. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
12. In alle gevallen waarin deze *spelregels en voorwaarden* niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
13. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).
14. Het is ten sterkste aangeraden om een variant van 2-factor authenticatie op elk toestel in te voeren dat gebruikt zal worden om de Teams-omgeving te gebruiken (dus ook voor de ouders!).
15. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.
16. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.
17. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur van Oud-Heverlee.
18. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.

19. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.
20. De medewerker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten: omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))
21. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd.

BIJLAGE 6 : EVALUATIETEGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

1. De GEMEENTERAAD

2. |

3. **3. Bevoegdheid**

1. |

2. Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;

3. Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

4. |

5. **8. Juridische grondslag**

1. |

2. Gelet op 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 personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Verzoek

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol nr. (nummer) van (datum) van het lokaal comité op het niveau van de scholengemeenschap;

Gelet op het protocol nr. (nummer) van (datum) van het afzonderlijk bijzonder comité;

Considerans

Voorstel

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

Stemming

BESLUIT:

Artikel 1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art. 4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.
- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §6 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail)** mee.
- §7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art. 5 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Aldus beslist in zitting van heden.

Namens de gemeenteraad:

De voorzitter De algemeen directeur

Adinda Claessen Marijke Pertz

Functiebeschrijving/ evaluatiecyclus

Belangrijk is het uitgangspunt van het decreet rond functiebeschrijving en evaluatie.

Het decreet gaat uit van positieve inspanningen van 98% van de leerkrachten. Het gaat er van uit dat we de geleverde inspanningen van het personeel gaan waarderen.

Hieronder wordt weergegeven welke trajecten dat onze personeelsleden kunnen doorlopen. Het groene pad en het oranje pad, of "hoppen" van het ene pad naar het andere pad.

Bij de aanstelling van het personeel (ook korte vervanging) overhandigen wij binnen een billijke periode (binnen een maand, werd geopperd) een functiebeschrijving met de lijst van de IGO's (instellingsgebondenopdrachten)

Een personeelslid **ondertekent deze FB voor kennisname** (niet via mail!)

Groene pad

Het decreet gaat er van uit dat de meeste leerkrachten (ong. 98%) dit pad bewandelen. Een pad van coaching, begeleiding, afgewisseld met een functiegesprek, formeel of informeel. Een verslag **mag** opgemaakt worden, is niet rechtsmatig. Facultatief kan er een waarderend gesprek (WG) plaatsvinden.

Er wordt in het decreet nergens vermeld wat de tijdspanne is van het FG, maar men opteert bij op OVSG om zeker 1X per schooljaar gesprekken te voeren met de personeelsleden.

Oranje pad

Hier bevinden zich de “moetjes”.

Eerste Formeel FG

- De evaluator nodigt uit
- Tekorten worden geformuleerd in POD's (persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen)
- Er **moet een verslag** worden opgemaakt!
 - **Belangrijk:** is de datum van de overhandiging van **het formeel verslag**

Coaching/ begeleiding

- De coaching en begeleiding mag gebeuren door externen (bijv OVSG,...)
- **Wel steeds een verslag van de begeleidingsmomenten nodig!**

Functiegesprek (FG)

- **Steeds verslag maken moet!**

Evaluatiegesprek (EG)

- **Na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties kan ten vroegste een evaluatiegesprek volgen.**

120 dagen:

- Met inbegrip van weekends/ vakanties behalve de zomervakantie.
- Ziekte zorgt voor opschuiving !!!
- **Een verslag moet worden opgemaakt**
- **Beroepsformaliteiten** moeten worden meegegeven bij een Evaluatiegesprek aan het personeelslid
 - Best standaard voorzien in het verslag

Verslag:

- **Beoordeling: Voldoende:**

Lkrm komen terug op het groene pad (= streefdoel!)

- **Beoordeling: Onvoldoende:**

Tijdelijke personeelsleden: onmiddellijk ontslag

Langdurig aangestelde personeelsleden: begint de cyclus opnieuw.

- Het 2^e EG kan ten vroegste na minstens 12 maanden.
- 2 opeenvolgende negatieve verslagen leiden naar ontslag
- Bij leerkrachten die switchen tussen het groene en oranje pad, volgt ontslag na het 3^e negatieve verslag.

Voor de rechtsgeldigheid volstaat het niet om enkel de FB op te nemen in het Schoolwerkplan, maar moeten er protocollen zijn voor akkoord/ voor niet akkoord.

Ook belangrijk voor de evaluatoren om mee te nemen:

- Het attest van de gevolgde opleiding van evaluator dient aanwezig te zijn.

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

[2] Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
algemeen directeur

Adinda Claessen
voorzitter van de gemeenteraad