

Gewoon basisonderwijs

ARBEIDSREGLEMENT

Gemeente Bonheiden GeBo en GEKKO

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities	4
1.1 Draagwijdte	4
1.2 Toepassingsgebied	4
1.3 Definities	4
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Directeur	8
2.2.1 De directeur van een school	8
2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap	8
2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning	8
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	9
2.3.1 Algemeen	9
2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / Beleidsondersteuner	9
2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker	9
2.4 Onderwijzend personeel	10
2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap	11
2.6 Kinderverzorger	11
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof	12
3.1 Individuele afwezigheden	12
3.2 Ziekte	12
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels	13
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid	13
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	13
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	14
Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 7 bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	15
Hoofdstuk 8 Ontslagregeling	16
8.1 Opzeggingstermijnen	16
8.2 Dringende redenen	16
Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling	17
Hoofdstuk 10 Personeelsdossier	17
10.1 Administratief dossier	18
10.2 Tuchtdossier	18
Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	19
11.1 Algemeen	19
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	19
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	20
11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	21

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen	21
12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid	21
12.2 Klokkenluidersregeling	22
12.3 Zorgvuldig bestuur	23
12.4 Initiatieven van personeelsleden	23
12.5 Verzekering en hospitalisatieverzekering	23
12.6 Schoolreglement	24
12.7 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	24
12.8 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	25
12.9 Vorming	25
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten	25
13.1 Auteursrechten (Werken)	26
13.2 Naburige rechten (Prestaties)	26
13.3 Reprografierechten (Werken, databanken en prestaties)	26
13.4 Overdracht van vermogensrechten	27
Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn	27
14.1 Algemeen	27
14.2 Gezondheid	28
14.3 Genotsmiddelen	29
14.4 Veiligheid	29
14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	29
Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	30
15.1 Algemeen	30
15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	30
15.3 Raadgeving en hulp	31
15.4 Procedure	31
Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden	32
Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten	33
BIJLAGEN	34
BIJLAGE 1: WERKROOSTER PER AMBT BONHEIDEN	34
BIJLAGE 2: PLANNING LESUREN Bonheiden	35
BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN Bonheiden	37
BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	39
BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY	39
BIJLAGE 6: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE (EVALUATIEREGLEMENT)	40
GESUBSIDIEERD PERSONEEL ONDERWIJS	40
BIJLAGE 7: AFSPRAKEN DECONNECTIE	41

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming en bijkomende verplichtingen opgelegd door het schoolbestuur.

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur ,
 - contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget,
 - onderwijzend en administratief personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling 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 kleuterschool en lagere school van Bonheiden met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

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

Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school

Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.

Leraar-specialist:

Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt.

Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven.

Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het lokaal bestuur Bonheiden.

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).

Uurrooster: het werkrooster van een personeelslid waarin lestijden en toezichtbeurten worden aangegeven.

Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende - ochtendopvang voor de start van de lesuren en avondopvang na de lesuren inbegrepen:
Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: van 7.30 u. tot 18.00 u.
Woensdag: van 7.30 u. tot 13.00 u.
- Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:
voormiddag: van 10u25-10u
namiddag: van 14u40-14u55
- Art.10 De middagpauze duurt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 11u55-13u (tenminste 1 uur).
- Art.11 De directeur controleert de lesroosters die door de personeelsleden worden opgesteld en laat de gewenste aanpassingen opnemen.
- 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 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.
- 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. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd. Tenzij het vakbondsoverleg op een andere locatie plaatsvindt.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt voor personeelsleden die voltijds fungeren:
- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art.16 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of het personeelslid verhinderd wordt door beroepsverplichtingen.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art.19
- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.
- Art.20 De lessen kunnen vijf 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 dagen kunnen opgesplitst worden in 4 halve dagen. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes: het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
- er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- 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.
Bij afwezigheid van de directeur (en de adjunct-directeur) wordt zijn (hun) opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid, dat door het schoolbestuur of de directeur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
- Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of de opdracht zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

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

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

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, en administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.
- Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / beleidsondersteuner die deeltijds fungeert, bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / beleidsondersteuner.
In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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, maximaal 1 dag tijdens de kerstvakantie en maximaal 1 dag tijdens de

paasvakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 6 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. Na akkoord met het personeelslid kan de directeur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

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

Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdplicht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdplicht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdplicht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigde van de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.
- Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1

december meegedeeld.

- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk 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 kan de kinderverzorger autonoom optreden. 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 voor 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 is wenselijk deze verlofstelsels aan te vragen voor 15 mei van het schooljaar voorafgaand.
- Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. ~~Dit wordt meegedeeld per dienstorder.~~

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. (registratiesysteem: zie uur- en toezichtrooster)

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

§4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstelling, op het einde van de maand na vervallen periode.

- Art.90 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor

Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.

Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van Webedison..

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

Art.91 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.93

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding volgens de reglementaire bepalingen terzake.

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.94 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.95 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.96 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.97 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.98 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.99

- §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 het reglement inzake functiebeschrijvingen van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de onderwijsinstellingen van de SG Anker die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit "evaluatiereglement" opgenomen in bijlage 5 of 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Het 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 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art 101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7 bis 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 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepschrift dat aangetekend of tegen ontvangstbewijs wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.
- §3. ~~Is het personeelslid aangesteld in meerdere onderwijsinstellingen 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.100 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.101 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.102 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.103 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 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.105 Een ernstige tekortkoming is ieder feit dat de verdere samenwerking tussen schoolbestuur en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. 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, gebruik van roesopwekkende middelen, 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 Lokaal bestuur, 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,
- herhaaldelijk overtreden van het rookverbod

...

Art.106 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en

de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.107 Preventieve schorsing

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

Art.108 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, Decreet Lokaal Bestuur en dit arbeidsreglement.

Art.109 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 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.111 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en in de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.112 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur voert deze verwerking uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid. Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door het schoolbestuur van Bonheiden, voert het schoolbestuur van Bonheiden die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. wet van 21 maart 2007 tot de regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's).

Art.113 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.114 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.115 Het personeelslid kan op afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.116 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.117 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.118 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.119 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.120 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.121 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.122 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.123 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.124 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art. 127 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, ICT-policy, dit arbeidsreglement, de gepersonaliseerde functiebeschrijving, de afspraken gemaakt in de personeelsvergaderingen en schoolwerkplan.

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

Art. 128 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt ad valvas bij dienstorder. Alle tijdelijke en deeltijds vast benoemde personeelsleden van de scholengemeenschap worden per brief op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

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

Art. 125 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. 126 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. 127 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.
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. 128 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 gemeenteraad.

Art. 129 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. 130 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. 131 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur of door de directeur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof

verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.132 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.133 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.134 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.135 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.136 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.137 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.138 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.139 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.140 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.141 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.142 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.143 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.144 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.145 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.146 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.147 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.148 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ernstig ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

§1 CLB-medewerkers en leerondersteuners

Art.149 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.150 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.151 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.152 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.153 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 schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 5) 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 informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.154 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, waarvoor het Lokaal Bestuur van Bonheiden verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid handelt in overeenstemming met de

Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid en verleent de volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op het Lokaal Bestuur van Bonheiden als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker. 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.155

- §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.156 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 5).

Art.157 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.158

- §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
- §2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.159 Het personeelslid heeft de privacyverklaring (verplichting van de medewerkers in het kader van de gegevensbescherming en informatieveiligheid) van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy. Het personeelslid handelt conform de instructies van het schoolbestuur, het Lokaal Bestuur van Bonheiden.

Art.160 Elke inbreuk op de reglementering in het kader van de gegevensbescherming en de informatieveiligheid kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit arbeidsreglement.

12.2 Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en de bescherming van melders gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

Meldpunt schoolbestuur: Jacques Morrenspelen 1, 2820 Bonheiden

Het extern kanaal van de school om die inbreuken te melden is AUDIT

VLAANDEREN, de VLAAMSE OMBUDSDIENST.

Personeelsleden die onregelmatigheden vaststellen, kunnen Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail (melding.audit@vlaanderen.be), telefoon (02 553 45 55) of per post.

12.3 Zorgvuldig bestuur

Art.161 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.162 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.163 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.164 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur of schoolbestuur. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.165 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.4 Initiatieven van personeelsleden

Art.166 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.167 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.168 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits toestemming van de directeur.

Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.5 Verzekering en hospitalisatieverzekering

Art.169 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.170 Het personeelslid draagt zelf de verantwoordelijkheid voor zijn/haar persoonlijke bezittingen.

Art.171 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Art.172 Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de vast benoemde personeelsleden
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd
- 3° tijdelijke personeelsleden vanaf het ogenblik dat zij 6 maanden anciënniteit bij het bestuur hebben.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor basisformule voor de hospitalisatieverzekering volledig ten laste.

Aan de verzekering komt een einde op het einde van het kalenderjaar waarin de beëindiging van het statutair dienstverband of het contractuele dienstverband.

Art.173 De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan:

- 1° de gezinsleden van de personeelsleden
- 2° gepensioneerde personeelsleden vanaf de datum van hun oppensioenstelling en die de polis van de werkgever hebben overgenomen ten persoonlijke titel.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Art.174 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

12.6 Schoolreglement

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.

Art.176 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Ordemaatregelen worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.177 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.7 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

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

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

Art.180 §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen. Zie goedkeuring gemeenteraad van 26/06/2013

Art.178 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

12.8 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.179 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 indien nodig op advies van de preventieadviseur.

Art.180 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.

12.9 Vorming

Art.181

§1. Elk personeelslid heeft recht op vorming om aspecten m.b.t. de uitoefening van de functie onder de knie te krijgen.

§2. Elke personeelslid heeft ook de plicht om vormingen te volgen:

1° als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie

2° als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van de school

3° als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek

4° als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag.

Art.182 Aan het personeelslid worden volgende faciliteiten toegekend:

1° Het bestuur draagt de volgende kosten voor vormingen: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden en verplaatsingskosten.

Verplaatsingskosten met een motorvoertuig, fiets of openbaar vervoer worden vergoed volgens de geldende bepalingen.

Voor een terugbetaling van kosten dient het personeelslid steeds alle originele bewijsstukken in, samen met het formulier voorgeschoten kosten.

2° Bij meerdaagse vorming met overnachting heeft men recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

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

13.1 Auteursrechten (Werken)

Art.184 Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.185 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.

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

Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of door de directeur. De betaling gebeurt door het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten onderwijs (Werken, databanken en prestaties)

Art.187 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.
Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of aan de directeur.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,

1), voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de

onderwijsinstelling.

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 191

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.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 een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.

De naam van de preventieadviseur van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is opgenomen in bijlage 3 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 191 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt

dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

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 3 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 één aangeduide persoon aan. De naam van deze aangeduide persoon per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

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

14.2 Gezondheid

Art.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen 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 inzake het toedienen van medicatie conform de afsprakennota op.~~

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.202 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.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:
een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde 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.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het conform het decreet van 6 juni 2008 verboden:

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Art.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.
Zie goedkeuring van de gemeenteraad van 26/06/2021

14.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.210 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.211 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.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.213 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.214 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden 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.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.219 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. Opzettelijke valse aantijgingen geven eveneens aanleiding tot deze sancties.

Art.220 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.221 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon (of vertrouwenspersonen) aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.222 Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, en/of gerelateerd aan het werk, zoals waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.223 Formele interventie

Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie

duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit,
- de beginselverklaring neutraliteit,
- het pedagogisch project,
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden,
- het schoolreglement,
- de algemene veiligheidsrichtlijnen,
- de richtlijnen in geval van evacuatie,
- ~~de gevallen de geïndividualiseerde~~ de functiebeschrijving.
 - de lijst met instellingsgebonden opdrachten
 - de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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

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

Art.225 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.226 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement:
het Toezicht op de Sociale Wetten,
het Toezicht op het Welzijn op het werk,

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 227

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 228

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- o De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- o het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (.....datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN**BIJLAGE 1: WERKROOSTER PER AMBT BONHEIDEN****Basisonderwijs**

Ambt 24^{ste}: onderwijzer, kleuteronderwijzer, leermeester lichamelijke opvoeding, leermeester godsdienst, leermeester niet-confessionele zedenleer (Gekko / Gebo)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 08.45	Tot 11.55	Van 13.10/13.00	Tot 15.45
Dinsdag	Van 08.45	Tot 11.55	Van 13.10/13.00	Tot 15.45
Woensdag	Van 08.45	Tot 11.30 /11.30		
Donderdag	Van 08.45	Tot 11.55	Van 13.10/13.00	Tot 15.45
Vrijdag	Van 08.45	Tot 11.55	Van 13.10/13.00	Tot 15.45

Ambt 32^{ste}: kinderverzorger

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 08.30	Tot 12.15	En van 13.00	Tot 16.30
Dinsdag	Van 08.30	Tot 12.15	En van 13.00	Tot 16.30
Woensdag	Van 08.30	Tot 11.45		
Donderdag	Van 08.30	Tot 12.15	En van 13.00	Tot 16.30
Vrijdag	Van 08.30	Tot 12.15	En van 13.00	Tot 16.30

Ambt 36^{ste}: zorgcoördinator, ICT-coördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 08.30	Tot 12.00	En van 13.00	Tot 16.30
Dinsdag	Van 08.30	Tot 12.00	En van 13.00	Tot 16.30
Woensdag	Van 08.30	Tot 12.30		
Donderdag	Van 08.30	Tot 12.00	En van 13.00	Tot 16.30
Vrijdag	Van 08.30	Tot 12.00	En van 13.00	Tot 16.30

+ vier klokuren thuiswerk

Ambt 36^{ste} administratief medewerker (Gekko / Gebo)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.00 / 08.00	Tot 12.00 /12.15	Van 13.00 / 12.45	Tot 17.00 / 16.30
Dinsdag	Van 8.00 / 08.00	Tot 12.00 /12.15	Van 13.00 / 12.45	Tot 17.00 / 16.30
Woensdag	Van 8.00 / 08.00	Tot 12.00 /12.00		
Donderdag	Van 8.00 / 08.00	Tot 12.00 /12.15	Van 13.00 / 12.45	Tot 17.00 / 16.30
Vrijdag	Van 8.00 / 08.00	Tot 12.00 /12.15	Van 13.00 / 12.45	Tot 17.00 / 16.30

BIJLAGE 2: PLANNING LESUREN Bonheiden

Kleuterschool Gekko

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 08.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.10 Van 14.50	Tot 14.35 Tot 15.45
Dinsdag	Van 08.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.10 Van 14.50	Tot 14.35 Tot 15.45
Woensdag	Van 08.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.30		
Donderdag	Van 08.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.10 Van 14.50	Tot 14.35 Tot 15.45
Vrijdag	Van 08.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.10 Van 14.50	Tot 14.35 Tot 15.45

Lagere Gemeenteschool Gebo

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.00 Van 14.55	Tot 14.40 Tot 15.45
Dinsdag	Van 8.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.00 Van 14.55	Tot 14.40 Tot 15.45
Woensdag	Van 8.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.30		
Donderdag	Van 8.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.00 Van 14.55	Tot 14.40 Tot 15.45
Vrijdag	Van 8.45 Van 10.40	Tot 10.25 Tot 11.55	Van 13.00 Van 14.55	Tot 14.40 Tot 15.45

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN Bonheiden

Gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

p/a IGEMO, Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen - info@igemo.be
tel 015/287754

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

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

IGEMO, Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen
Coördinator Veerle De Voldere 0492/15 02 70
Preventie adviseur Annemieke Vrolijk 0492/14 64 38

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen
Tel: 015/28 00 50

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

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen
Verpleegkundige Coördinator Valérie van Gulck 015/28 00 50
Preventieadviseur arbeidsgeneesheer Ilonka Van Camp 015/28 00 50

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: Koen Van der dood
IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen 015/28 00 50
[psychosociale.mechelen @idewe.be](mailto:psychosociale.mechelen@idewe.be)

Vertrouwenspersonen:

- gemeentepersoneel: mevr. Sandra Tournaye 015/55 54 30
- lagere school: mevr. Leen Heivers, dhr. Wim Vernimme
- kleuterschool: mevr. Karen Marinus

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de aangeduide personen per vestigingsplaats

Gebo

Leen Heivers, Miranda Hermans, Kathleen De Meyer

Gekko

Karen Marinus, Miranda Hermans, Dirk Goyvaerts

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

Lagere Gemeenteschool

Schoolsecretariaat, ingang blok A, ingang blok B, lerarenlokaal, keuken nieuwbouw, turnzaal

Gemeentelijke kleuterschool

Keukenkast, 2 x in lange gang gelijkvloers 0 (klassen 0.01 – 0.06), gang boven verdiep +1, sportzaal.

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

Departement Onderwijs
Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

Ethias (via Lokaal Bestuur)

BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Antwerpen

Verantwoordelijke: *Dr. Werner Keppens*

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 233 42 90

E-mail: tw.w.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

Openingsuren: Elke woensdag van 9u tot 16u30, zonder onderbreking.

Andere dagen: Maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30

Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten

Mechelen

Attaché-diensthoofd: Henriette Maesen

Louizastraat 1
2800 MECHELEN

Openingsuren:

Op woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking

Andere dagen: Maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer: 02/233 46 40 of via mail naar tsw.mechelen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

Openingsuren: Maandag en vrijdag van 9u tot 12u, Woensdag van 9u tot 17u zonder onderbreking, Buiten deze uren op afspraak.

BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

1. Lokaal bestuur Bonheiden heeft verschillende persoonsgegevens van personeelsleden nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de gemeentelijke scholen Gekko en Gebo.

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.

- De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:
 - de organisatie van het onderwijs
 - de personeelsadministratie;
 - de dienstverlening door OVSG;
 - de facturatie;
 - de naleving van andere wet- en regelgeving;
 - het behandelen van geschillen.

3. Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening.

4. Rechten van personeelsleden

Elk personeelslid kan zijn / haar gegevens (voor niet-digitale gegevens na afspraak) inkijken, laten

verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Elk personeelslid kan een kopie van zijn / haar persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar: directie@gekkoschool.be of directie@geboschool.be.

5. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

6. Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

7. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan:

- het begeleidend CLB,
- het ondersteuningsnetwerk,
- het Ministerie van Onderwijs en Vorming,
- softwareleveranciers: bv. administratief programma, digitale leerplatformen,...

8. Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming:
informatieveiligheid@bonheiden.be (overeenkomst met firma V-ICT-OR)

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

Contacteer hiervoor: directie@gekkoschool.be of directie@geboschool.be.

Meer weten? Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

9. Wijziging privacyverklaring: versie 15 mei 2019

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

BIJLAGE 6: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE (EVALUATIEREGLEMENT) GESUBSIDIEERD PERSONEEL ONDERWIJS

Art. 1

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2 De algemeen directeur of een personeelslid van het lokaal bestuur aangeduid door de algemeen directeur minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang als de eerste evaluator 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 of een personeelslid van het lokaal bestuur aangeduid door de algemeen directeur minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang als de eerste evaluator 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 of een personeelslid van het lokaal bestuur aangeduid door de algemeen directeur minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang als de eerste evaluator wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.3 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.4 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.5

§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 door het personeelslid ter kennisneming. Na het ondertekenen door de tweede evaluator voor ontvangst, wordt het ondertekend voor ontvangst door het personeelslid. 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.

Art.6

§1 De eerste evaluator stelt een beschrijvende schriftelijke kwalitatieve evaluatie op, op basis van de taken binnen de functiebeschrijving en persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen werden in het formeel functioneringsgesprek. Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie: voldoende of onvoldoende.

§2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.

§3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.7 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Bijlage 7 AFSPRAKEN ROND DECONNECTIE OP ONZE SCHOOL

GEBO

Deconnectie betreft de afspraken rond digitale communicatiemiddelen, waarbij gestreefd wordt naar een gezonde schoolstructuur rond dit thema. Het schoolteam van GeBo en ouders (die dit wensten) werkten aan afspraken rond digitale communicatie, zowel voor ouders als voor het schoolpersoneel. We hopen hiermee de overvloed aan digitale communicatie te beperken.

Schoolteam: afspraken

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we **3 officiële communicatiekanalen**: Telefoon, Whatsapp en mail (cfr. WIB). Het schoolpersoneel mailt met het schoolmailadres.

Alle personeelsleden nemen deel aan de whatsappgroep van de school. Hierin wordt enkel dringende schoolgebonden informatie gedeeld. Als er geen antwoord verwacht wordt, reageer je niet op de berichten. Het versturen en lezen van dringende berichten in de Whatsappgroep is toegestaan tijdens de lessen.

Leerkrachten die dit wensen, nemen vrijwillig deel aan een andere Whatsappgroep "collega's". Hierin wordt persoonlijke informatie van collega's gedeeld.

Bellen

Wanneer?

Indien er zich een dringend voorval voordoet waarbij er wordt verwacht dat onmiddellijk gereageerd moet worden. In tijden van deconnectie zoals het weekend, leestijd of vakantie beperken we dit tot het minimum. We gebruiken dit in communicatieluwe periodes énkél in uiterste noodzaak.

Voorbeelden zijn:

- Medische situaties
- Brandalarm dat afgaat
- Afwezigheid na vakantieperiode

Whatsapp

Wanneer?

Voor snelle gerichte communicatie

Voorbeelden zijn

- Melden van ziekte aan het team
- Melden wijziging van locatie van een vergadering
- Herinnering aan het invullen van een vragenlijst
- Vervangingen bewakingen



Alle personeelsleden nemen deel aan de Whatsappgroep "*Gebo-team (jaartal)*". Hierin wordt énkel schoolgebonden informatie gedeeld. Dit wordt 's morgens en 's avonds gelezen.

TIP

Je kan in communicatie luwe periodes de whatsappgroep '*dempen*' of zelfs '*archiveren*'. Bij dempen krijg je geen meldingen meer van nieuwe berichten in de groep. Bij archiveren zie je dit zelfs niet meer verschijnen tussen je andere groepen! Je kan de groep dan weer '*ontdempen*' of '*dearchiveren*' als we de schooltijd weer aanvangen!

1.1 Wie doet wat?

Berichten naar alle leerlingen:

- Directie, secretariaat of zorgcoördinator

Themabrieven / klasgerelateerde berichten / uitstappen

- Klasleerkrachten (het bericht wordt eveneens verstuurd naar de directie en betrokken leerkrachten)

Berichten met reclame:

- Secretariaat verstuurt op vrijdag via het ouderplatform aan alle ouders de flyers en reclame-berichten van die week.

1.2 Afspraken rond het opstellen van berichten en mails



Voor het onderwerp steeds noteren voor wie het bericht bedoeld is. Ouders hebben vaak kinderen in verschillende klassen.

Voorbeeld: uitstap containerpark L2

Het secretariaat verstuurt promo mails, reclame en flyers met 'Flyers Gebo'.

1.3 Netiquette:

- We starten de mails met een aanspreking. Bijvoorbeeld 'Beste... / Beste ouders van, Dag ...';
- We beëindigen onze communicatie met een vriendelijke boodschap. Bijvoorbeeld: Met vriendelijke groeten, juf...;
- We gebruiken een positieve communicatiestijl waarin we steeds laten voelen dat mensen welkom zijn voor een gesprek.
- Als je een mail naar meerdere ouders verstuurt en je maakt geen gebruik van oudermail, zet dan de adressen best in een BCC (**omwille van de wet op de privacy**).

2. Afspraken over bereikbaarheid en berichtenstroom tijdens en na de schooltijd

2.1 Timing van het lezen en beantwoorden van berichten



Dringende mails van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar het secretariaat. Leerkrachten hebben immers geen tijd om mails te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. Ouders zetten wel de klasleerkracht in kopie. De snelste manier om de school te bereiken is om de school telefonisch te contacteren via 015/51 26 38. Het secretariaat of de directie brengt de leerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, dringende berichten van ouders. Het secretariaat leest dagelijks de mails.



Berichten die in het weekend verstuurd zijn, worden niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 17u00 tot maandag 8u00.

Ouders en personeel hebben het recht te deconnecteren van het internet tijdens het weekend.

2.2 Timing van het versturen van berichten



Er wordt tijdens een lesweek (maandag tot en met vrijdag) verwacht van de leerkrachten om minimaal 1 keer per dag de officiële communicatiekanalen te checken. We verwachten dat mails beantwoord worden binnen de drie werkdagen, dringende mails liefst vroeger. We verwachten dat de ouders de communicatiekanalen van de school opvolgen. Een richtlijn is deze dagelijks na te kijken.

2.3 Communicatie en deeltijds werken

Er kan niet worden verwacht dat bij afwezigheid de personeelsleden alle berichten lezen via de officiële communicatiekanalen. Er wordt verwacht de dringende berichten te lezen bij aanvang van de opdracht.

3. Sociale Media

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Ze kunnen echter wel ingezet worden om reclame te maken of foto's van activiteiten van de school te delen. De sociale media in naam van de school wordt beheerd door de aangewezen personen.

4. Bereikbaarheid tijdens ziekte en vakantieperiodes

4.1 Ziekte van de leerkracht of het secretariaat



Er wordt van een ziek personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt.

De leerkracht stelt in geval van langdurige afwezigheid een automatisch antwoord in (out of office). Het personeelslid leest en beantwoordt de berichten de eerstvolgende werkdag.

Alle belangrijke klasinfo voor een eventuele vervanger wordt bezorgd door de parallelcollega en is te bevragen op het secretariaat. De agenda is steeds ingevuld in Broekx voor de volgende dag. De handleidingen zijn beschikbaar vooraan in de klas. Er is ook een bundel aanwezig in het geval van hotelklas.

Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek zijn (bv: zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, ...) mogen zelf beslissen of ze nog willen opgenomen worden in de geschreven communicatie van de school. Bij een afwezigheid die op voorhand geweten is (bv: nascholing), bespreekt de leerkracht vooraf de lesplanning of het te maken werk voor de leerlingen. Dit geldt ook voor de leerkrachten LBV en LO.

4.2 Vakantieperiode



Vakantieperiodes zijn communicatief luwe periodes. Om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Mails worden doorgenomen voor aanvang van de eerstvolgende lesdag.

Tot 6 juli en vanaf 20 augustus kunnen er schoolgebonden mailtjes binnenkomen. Gelieve tijdens deze periode minstens 1x/week je schoolmail te checken en te antwoorden indien gevraagd.

4.3 Noodsituaties



II
0

s of bij overmacht binnen de schooluren wordt het secretariaat verwittigd via

In noodsituaties of bij overmacht buiten de schooluren mag ten allen tijde gebeld worden naar de directie of naar de schepen van onderwijs. Telefoonnummer schepen: zie website van de gemeente. Leerkrachten, administratief medewerkers, poetspersoneel, toezichters, ... kunnen niet verplicht worden om hun telefoonnummer te delen met de ouders.

GEKKO

Schoolteam: afspraken

Op school gebruiken we voor intern gebruik **3 officiële communicatiekanalen**.

1. Bellen (snelste communicatie – dringend)
2. Whatsapp (snelle communicatie - delen van info)
3. Mail (minst snelle communicatie - minder dringende berichten tijdens de vakantieperiode. Wel dagelijks te bekijken tijdens de lesopdracht. Het schoolpersoneel mailt met het schoolmailadres. Naam.voornaam@gekkoschool.be)
4. Teams... in ontwikkeling

Bellen

Onderscheid maken van dringendheid

Indien er zich een dringend voorval voordoet waarbij er wordt verwacht dat onmiddellijk gerageerd moet worden bellen we naar elkaar. In tijden van deconnectie zoals het weekend, leestijd of vakantie is dit de enige manier waarop we elkaar kunnen/mogen bereiken.

We gebruiken dit in communicatieluwe periodes énkél bij uiterste noodzaak

Voorbeelden zijn

- Plotse afwezigheid door acute symptomen. **Bel de directie! Of laat zo snel mogelijk bellen.**
- Medische situaties
- Brandalarm dat afgaat
- Aankomende afwezigheid na de vakantieperiode

Whatsapp “GEKKO pedagogisch”

Voor snelle gerichte communicatie

- Melden van ziekte aan het team (door de directie)
- Melden wijziging van locatie van een vergadering
- Herinnering aan het invullen van een vragenlijst
- Vervangingen bewakingen
- Een snelle bevraging doen via ‘peiling’



Alle personeelsleden nemen deel aan de Whatsappgroep.

Als er geen antwoord verwacht wordt, reageer je niet op de berichtjes

Het versturen en lezen van dringende berichten in de Whatsappgroep ‘*GEKKO pedagogisch*’ is toegestaan tijdens de leestijden. Enkel om:

- **Dringende** interventie te vragen.
- **Dringende** informatie te delen.



Tijdens de week wordt er verwacht dat we tussen 8u00 en 16u00 op de hoogte zijn van de berichtjes in de officiële Whatsapp groep.

Er zijn ook subgroepen aangemaakt door de directie om gerichter informatie snel te kunnen delen. Dit voor OKK, 1KK, 2KK en 3KK of per leeftijdsgroep.



Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkrachten om minimaal één keer per dag de officiële communicatiekanalen te checken.



Whatsappberichtjes die in het weekend verstuurd zijn, worden niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 16u00 tot maandag 8u00. Bij dringende gevallen bellen we elkaar op.

Directie en personeel hebben het recht te deconnecteren tijdens het weekend.

Mails

Voor communicatie die binnen de twee kalenderdagen kan beantwoord worden. Vaak ook voor uitgebreidere communicatie die soms één of meerdere bijlages hebben.

Voorbeelden zijn

- Infomomentje van de week: informatie voor de aankomende week
- Agenda - verslag personeelsvergadering
- Informatie MDO en klasoverleg
- Doorsturen info tussen parallelcollega's
- Algemene informatie die relevant is voor de schoolvisie

Netiquette:



- We trachten onze mails te starten met een vriendelijke aanspreking. Daar houden we zelf toch ook van? Bv. Beste ouder(s), beste familie, Geachte
- Mails worden ook vriendelijk afgesloten
- We gebruiken een positieve communicatiestijl
- Het beantwoorden van berichten naar iedereen doen we alleen indien het antwoord voor iedereen van belang is. **We sturen dus geen persoonlijke mails met iedereen in kopie.** Let daar steeds goed op want iets rechtzetten is een moeilijk terug te draaien klok!



De directie tracht meermaals per dag mails te lezen en te beantwoorden. We verwachten dat mails beantwoord worden binnen de twee werkdagen.



Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkrachten om minimaal één keer per dag de officiële communicatiekanalen te checken. We verwachten dat mails beantwoord worden binnen de twee werkdagen.



Mails die in het weekend verstuurd zijn, worden niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 16u00 tot maandag 8u00.

Directie en personeel hebben het recht te deconnecteren tijdens het weekend.

TEAMS

voor Teams rekenen we het ganse schooljaar 2023 – 2024 als implementatietijd. Daarna kunnen communicatieafspraken hierover wijzigen.

Via dit kanaal kunnen we op termijn nuttige gezamenlijke pedagogische bestanden delen, korte berichten sturen in groep of persoonlijk, werkgroepen aanmaken en gericht en snel communiceren.

Afspraken hierover ontwikkelen we in de loop van het implementatiejaar.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en afwezigheid



Ziek is ziek.

Er wordt van een ziek personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt.

Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek (bijvoorbeeld:

moederschapsbescherming, zwangerschapsverlof) mogen zelf beslissen of ze nog willen opgenomen worden in de geschreven communicatie van de school.

Bij een afwezigheid die op voorhand geweten is (vb. nascholing), bespreekt de leerkracht vooraf de lesplanning met de vervangende leerkracht.

Noodsituaties



In noodsituaties of bij overmacht mag er ten allen tijden gebeld worden naar de directie: 0498/862828 of indien niet bereikbaar bel je de Schepen van Onderwijs.