

Gewoon basisonderwijs

## ARBEIDSREGLEMENT

# **Gemeente Bonheiden Gebo en Gekko**

Vastgesteld door de gemeenteraad op 28/02/2018  
Bekendmaking op de website op 07/03/2018.

## Inhoud

|              |                                                                                                  |           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk 1  | Algemene bepalingen en definities .....                                                          | 4         |
| <b>1.1</b>   | <b><i>Draagwijdte</i></b> .....                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>1.2</b>   | <b><i>Toepassingsgebied</i></b> .....                                                            | <b>4</b>  |
| <b>1.3</b>   | <b><i>Definities</i></b> .....                                                                   | <b>4</b>  |
| Hoofdstuk 2  | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....                              | 5         |
| <b>2.1</b>   | <b><i>Algemeen</i></b> .....                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>2.2</b>   | <b><i>Directeur</i></b> .....                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>2.3</b>   | <b><i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i></b> .....                | <b>8</b>  |
| <b>2.4</b>   | <b><i>Onderwijzend personeel</i></b> .....                                                       | <b>9</b>  |
| <b>2.5</b>   | <b><i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i></b> .....                                            | <b>10</b> |
| <b>2.6</b>   | <b><i>Kinderverzorger</i></b> .....                                                              | <b>11</b> |
| Hoofdstuk 3  | Afwezigheden en verlof .....                                                                     | 11        |
| <b>3.1</b>   | <b><i>Individuele afwezigheden</i></b> .....                                                     | <b>11</b> |
| <b>3.2</b>   | <b><i>Ziekte</i></b> .....                                                                       | <b>12</b> |
| <b>3.3</b>   | <b><i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i></b> .....                                              | <b>12</b> |
| Hoofdstuk 4  | Meting van en controle op de arbeid .....                                                        | 12        |
| Hoofdstuk 5  | Betaling van het salaris .....                                                                   | 12        |
| Hoofdstuk 6  | Leerlingtoezicht .....                                                                           | 13        |
| Hoofdstuk 7  | Functiebeschrijvingen en evaluatie .....                                                         | 14        |
| Hoofdstuk 8  | Ontslagregeling .....                                                                            | 14        |
| <b>8.1</b>   | <b><i>Opzeggingstermijnen</i></b> .....                                                          | <b>14</b> |
| <b>8.2</b>   | <b><i>Dringende redenen</i></b> .....                                                            | <b>15</b> |
| Hoofdstuk 9  | Orde- en tuchtregeling .....                                                                     | 15        |
| Hoofdstuk 10 | Personeelsdossier .....                                                                          | 16        |
| <b>10.1</b>  | <b><i>Administratief dossier</i></b> .....                                                       | <b>16</b> |
| <b>10.2</b>  | <b><i>Tuchtdossier</i></b> .....                                                                 | <b>17</b> |
| Hoofdstuk 11 | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....                               | 17        |
| <b>11.1</b>  | <b><i>Algemeen</i></b> .....                                                                     | <b>17</b> |
| <b>11.2</b>  | <b><i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i></b> .....        | <b>17</b> |
| <b>11.3</b>  | <b><i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i></b> .....                                 | <b>18</b> |
| <b>11.4</b>  | <b><i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i></b> .. | <b>19</b> |
| Hoofdstuk 12 | Specifieke verplichtingen .....                                                                  | 19        |
| <b>12.1</b>  | <b><i>Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid</i></b> .....              | <b>19</b> |
| <b>12.2</b>  | <b><i>Zorgvuldig bestuur</i></b> .....                                                           | <b>20</b> |
| <b>12.3</b>  | <b><i>Initiatieven van personeelsleden</i></b> .....                                             | <b>20</b> |

|                   |                                                                                                                                                                   |           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12.4</b>       | <b>Verzekering en hospitalisatieverzekering .....</b>                                                                                                             | <b>21</b> |
| <b>12.5</b>       | <b>Schoolreglement .....</b>                                                                                                                                      | <b>21</b> |
| <b>12.6</b>       | <b>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....</b>                                                                                                  | <b>21</b> |
| <b>12.7</b>       | <b>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën .....</b>                                                                                               | <b>22</b> |
| <b>12.8</b>       | <b>Vorming.....</b>                                                                                                                                               | <b>22</b> |
| Hoofdstuk 13      | Auteurswet.....                                                                                                                                                   | 23        |
| <b>13.1</b>       | <b>Auteursrechten (Werken) .....</b>                                                                                                                              | <b>23</b> |
| <b>13.2</b>       | <b>Naburige rechten (Prestaties).....</b>                                                                                                                         | <b>23</b> |
| <b>13.3</b>       | <b>Reprografierechten (Werken, databanken en prestaties) .....</b>                                                                                                | <b>24</b> |
| <b>13.4</b>       | <b>Overdracht van vermogensrechten .....</b>                                                                                                                      | <b>24</b> |
| Hoofdstuk 14      | Veiligheid, gezondheid en welzijn .....                                                                                                                           | 24        |
| <b>14.1</b>       | <b>Algemeen .....</b>                                                                                                                                             | <b>24</b> |
| <b>14.2</b>       | <b>Gezondheid.....</b>                                                                                                                                            | <b>25</b> |
| <b>14.3</b>       | <b>Genotsmiddelen .....</b>                                                                                                                                       | <b>26</b> |
| <b>14.4</b>       | <b>Veiligheid .....</b>                                                                                                                                           | <b>26</b> |
| <b>14.5</b>       | <b>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....</b>                                                                                                   | <b>26</b> |
| Hoofdstuk 15      | Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en<br>ongewenst seksueel gedrag .....                                                | 26        |
| <b>15.1</b>       | <b>Algemeen .....</b>                                                                                                                                             | <b>27</b> |
| <b>15.2</b>       | <b>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....</b>                                                                                    | <b>27</b> |
| <b>15.3</b>       | <b>Raadgeving en hulp .....</b>                                                                                                                                   | <b>28</b> |
| <b>15.4</b>       | <b>Procedure.....</b>                                                                                                                                             | <b>28</b> |
| Hoofdstuk 16      | Onthaal van nieuwe personeelsleden .....                                                                                                                          | 29        |
| Hoofdstuk 17      | Bevoegde inspectiediensten .....                                                                                                                                  | 29        |
| BIJLAGEN          | 31                                                                                                                                                                |           |
| <b>BIJLAGE 1:</b> | <b>WERKROOSTER PER AMBT BONHEIDEN.....</b>                                                                                                                        | <b>31</b> |
| <b>BIJLAGE 2:</b> | <b>PLANNING LESUREN Bonheiden.....</b>                                                                                                                            | <b>32</b> |
| <b>BIJLAGE 3:</b> | <b>MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN Bonheiden .....</b>                                                                                                                | <b>33</b> |
| <b>BIJLAGE 4:</b> | <b>ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....</b>                                                                                                            | <b>35</b> |
| <b>BIJLAGE 5:</b> | <b>MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.....</b>                                                                                                              | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 6:</b> | <b>REGLEMENT INZAKE FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN VAN HET BESTUURS-<br/>ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL VAN DE ONDERWIJSINSTELLINGEN<br/>VAN DE SG ANKER.....</b> | <b>38</b> |

## 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:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 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.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter

ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 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.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 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
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Bonheiden.
- §12 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).
- §13 Uurrooster: het werkrooster van een personeelslid waarin lestijden en toezichtbeurten worden aangegeven.
- §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §15 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 vijf 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 toezichtroosters, als volgt

toegekend:

Voormiddag: een kwartier

Namiddag: een kwartier

- Art.10 De middagpauze duurt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, 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.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
  - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
  - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of het personeelslid verhinderd wordt door beroepsverplichtingen.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden

onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn zaterdagen, zondagen en 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 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:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
  - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
  - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
  - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 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 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.

## 2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

### 2.3.1 Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker 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

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.  
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- 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.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 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

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie, maximaal 1 dag tijdens de kerstvakantie en maximaal 1 dag tijdens de paasvakantie.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

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

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

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

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

## 2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

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 het personeelslid.
- 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 5 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 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.

## **2.6 Kinderverzorger**

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen 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

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorger. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

§2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten kan de kinderverzorger autonoom optreden.

Art.73 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.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 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 en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen 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 onmiddellijk de directeur of het secretariaat mondeling, en dit voor aanvang van het eerste lesuur.

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, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering;

Art.87 Het is wenselijk deze verlofstelsels aan te vragen voor 15 mei van het schooljaar voorafgaand.

## **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.

## **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 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

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

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

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van Discimus.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting " met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

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

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

§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 1ste klas.

## Hoofdstuk 6      Leerlingentoezicht

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in 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 heeft vastgelegd. Dit reglement inzake functiebeschrijvingen van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de onderwijsinstellingen van de SG Anker is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de 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 gemeentesecretaris. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/gemeentesecretaris is gehouden door het ambtsgeheim.

## Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

Art.101 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen

43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 8.2 Dringende redenen

Art.106 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,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- herhaaldelijk overtreden van het rookverbod
- ...

Art.107 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.108 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.109 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 gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

Art.111 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.112 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en 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.113 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

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

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

Art.116 Het personeelslid kan 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.117 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

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



mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

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

## **10.2 Tuchtdossier**

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **11.1 Algemeen**

Art.126

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

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

Art.127 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt ad valvas bij dienstorder.

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

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

Art.129 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.130 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de 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.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

- Art.132 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.133 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.134 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur 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.135 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.136 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.137 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.138 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.139 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.140 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

### **11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**

- Art.141 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.142 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.143 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.144 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

- Art.145 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art.146 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.147 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.148 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.149 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Art.150 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.151 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ernstig ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

- Art.152 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.153 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.154 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.155 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het CLB 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.156 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.  
De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 5) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.157 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van

personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

- Art.158 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.
- Art.159 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.  
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 5).
- Art.160 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
- Art.161 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na toestemming van het personeelslid.

## 12.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.162 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.163 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.164 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art.165 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. 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.166 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

## 12.3 Initiatieven van personeelsleden

- Art.167 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.168 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na goedkeuring van de directeur.
- Art.169
- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits toestemming van de directeur.
  - §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

## 12.4 Verzekering en hospitalisatieverzekering

Art.170 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.171 Het personeelslid draagt zelf de verantwoordelijkheid voor zijn/haar persoonlijke bezittingen.

Art.172 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Art.173 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.174 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.175 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

## 12.5 Schoolreglement

Art.176 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.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Ordemaatregelen worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## 12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de beleidsverklaring gebruik van ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

## 12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.181 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.182 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.

## 12.8 Vorming

Art.183 §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.184 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 voorgesloten 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.

Art.185 De aanvraagprocedure verloopt als volgt:

1. Het personeelslid dient een aanvraag in en stuurt deze per mail door naar zijn diensthoofd.
2. Het diensthoofd adviseert de aanvraag en stuurt deze per mail door naar de vormingsverantwoordelijke.
3. De vormingsverantwoordelijke controleert de aanwezige kredieten en keurt de aanvraag goed of weigert deze.

Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang
- de vorming situeert zich eerder in de privésfeer
- er zijn geen kredieten voorhanden of de vorming is té duur

4. De vormingsverantwoordelijke stuurt de aanvraag per mail door naar de gemeentesecretaris die de aanvraag finaal goedkeurt of weigert. Voor een vorming die 3 dagen of meer bedraagt of meer dan € 500 kost, wordt de goedkeuring vastgelegd in een besluit van de gemeentesecretaris.
5. De personeelsdienst zorgt voor de opmaak van de bestelbon.
6. Bij goedkeuring zorgt het personeelslid voor de inschrijving en meldt aan de personeelsdienst dat hij ingeschreven is.
7. De personeelsdienst zorgt voor de controle van de factuur.

## Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.186 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 13.1 Auteursrechten (Werken)

Art.187

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

Art.188

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.  
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

### 13.2 Naburige rechten (Prestaties)

Art.189

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



### **13.3 Reprografierechten (Werken, databanken en prestaties)**

#### **Art.190**

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, 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.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.  
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

### **13.4 Overdracht van vermogensrechten**

#### **Art. 191bis**

- §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.191 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.192 De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.

De naam van de preventie-adviseur van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.



- Art.193 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.194 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.195 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet hij/zij 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 hij/zij bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.196 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.197 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.198 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.199 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.200 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.201 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.202 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.203 Het personeelslid volgt de richtlijnen inzake het toedienen van medicatie conform de afsprakennota op.
- Art.204 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.205 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.206 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.207 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.

Art.208 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.209 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.210 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

### **14.4 Veiligheid**

Art.211 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.212 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.213 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.214 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.215 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.216 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.217 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.218 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **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.219 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.220 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.221 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.222 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.223

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon (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.
- §3 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.224 Informele psychosociale interventie

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

#### Art.225 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

## **Hoofdstuk 16    Onthaal van nieuwe personeelsleden**

- Art.226 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;
  - desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.
- Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.
- Art.227 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.

## **Hoofdstuk 17    Bevoegde inspectiediensten**

- Art.228 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,
  - Sociale Inspectie.

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

De burgemeester  
(naam, handtekening en datum)

De secretaris  
(naam, handtekening en datum)

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

Ambt 24<sup>ste</sup>: onderwijzer, kleuteronderwijzer, leermeester lichamelijke opvoeding, leermeester godsdienst, leermeester niet-confessionele zedenleer ( Gekko / Gebo)

| Dagen     | Uren            | Uren             | Uren            | Uren      |
|-----------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|
| Maandag   | Van 08.45/ 8.50 | Tot 11.55 /12.00 | Van 13.10/13.05 | Tot 15.45 |
| Dinsdag   | Van 08.45/ 8.50 | Tot 11.55 /12.00 | Van 13.10/13.05 | Tot 15.45 |
| Woensdag  | Van 08.45/ 8.50 | Tot 11.30 /11.35 |                 |           |
| Donderdag | Van 08.45/ 8.50 | Tot 11.55 /12.00 | Van 13.10/13.05 | Tot 15.45 |
| Vrijdag   | Van 08.45/ 8.50 | Tot 11.55 /12.00 | Van 13.10/13.05 | Tot 15.45 |

Ambt 32<sup>ste</sup>: 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<sup>ste</sup> : 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<sup>ste</sup> 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<br>Van 10.40 | Tot 10.25<br>Tot 11.55 | Van 13.10<br>Van 14.55 | Tot 14.40<br>Tot 15.45 |
| Dinsdag   | Van 08.45<br>Van 10.40 | Tot 10.25<br>Tot 11.55 | Van 13.10<br>Van 14.55 | Tot 14.40<br>Tot 15.45 |
| Woensdag  | Van 08.45<br>Van 10.40 | Tot 10.25<br>Tot 11.30 |                        |                        |
| Donderdag | Van 08.45<br>Van 10.40 | Tot 10.25<br>Tot 11.55 | Van 13.10<br>Van 14.55 | Tot 14.40<br>Tot 15.45 |
| Vrijdag   | Van 08.45<br>Van 10.40 | Tot 10.25<br>Tot 11.55 | Van 13.10<br>Van 14.55 | Tot 14.40<br>Tot 15.45 |

## Lagere Gemeenteschool Gebo

| Dagen     | Uren                  | Uren                   | Uren                   | Uren                   |
|-----------|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Maandag   | Van 8.50<br>Van 10.45 | Tot 10.30<br>Tot 12.00 | Van 13.05<br>Van 14.35 | Tot 14.20<br>Tot 15.45 |
| Dinsdag   | Van 8.50<br>Van 10.45 | Tot 10.30<br>Tot 12.00 | Van 13.05<br>Van 14.35 | Tot 14.20<br>Tot 15.45 |
| Woensdag  | Van 8.50<br>Van 10.45 | Tot 10.30<br>Tot 11.35 |                        |                        |
| Donderdag | Van 8.50<br>Van 10.45 | Tot 10.30<br>Tot 12.00 | Van 13.05<br>Van 14.35 | Tot 14.20<br>Tot 15.45 |
| Vrijdag   | Van 8.50<br>Van 10.45 | Tot 10.30<br>Tot 12.00 | Van 13.05<br>Van 14.35 | Tot 14.20<br>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 - [preventiedienst@igemo.be](mailto:preventiedienst@igemo.be)  
tel 015/287754 GSM 0473 44 30 73

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 – diensthoofd Tom Wauters 015/286021

#### **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**

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

#### **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.**

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen - Dr. Britt Pieraets 015/280050

#### **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

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen - Psycho-sociale Cel Idewe 015/280050

#### **Vertrouwenspersonen:**

- gemeentepersoneel: dhr. Thomas Pluymers 015 50 28 40  
en mevrouw Sandra Tournaye 015 55 54 30
- lagere school: mevr. Leen Heivers, dhr. Wim Vernimme
- kleuterschool: mevr. Karen Marinus

#### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Zie verder bij verantwoordelijken EHBO per vestigingsplaats

#### **EHBO-kisten**

Zie verder bij EHBO-kisten per vestigingsplaats

#### **Arbeidsongevallenverzekeraar**

Gesubsidieerde personeelsleden: departement onderwijs

Niet-gesubsidieerde personeelsleden: Ethias via gemeentebestuur

#### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

#### **Namen van de aangeduide personen per vestigingsplaats**

##### **Gebo**

Katrien Op de Beeck, Leen Heivers

##### **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

### **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 gemeentebestuur)

## **BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

### ***FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg***

#### **Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

##### **Antwerpen**

Verantwoordelijke: *Dr. Dirk Van Nuffel*, adviseur-generaal

Theater Building  
Italiëlei 124 - bus 77  
2000 ANTWERPEN

Tel.: 03 232 79 05

Fax: 03 226 02 53

E-mail: [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

Openingsuren: Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

#### **Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

##### **Centrale afdeling**

Directie van de Nederlandstalige zaken

Adviseurs : Nelly Lievens, Guido Loenders, Philippe Vanden Broeck

Directie van de algemene zaken

Attachés : Robert Labar, Vincent Perrau

Tel. : 02 233 41 11

Fax N : 02 233 48 29

Fax F : 02 233 48 27

E-mail : [tsw@werk.belgie.be](mailto:tsw@werk.belgie.be)

Directeur-generaal : Michel Aseglio

Adviseur-generaal : Ludo Beck

Algemene opdracht : ervoor zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen worden nageleefd, door een raadgevende, preventieve en repressieve rol te vervullen.

##### **Mechelen**

Attaché-diensthooft: Henriette Maesen

Louizastraat 1  
2800 MECHELEN  
Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

E-mail: [tsw.mechelen@meta.fgov.be](mailto:tsw.mechelen@meta.fgov.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.

**FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid**

**Adressen van de Sociale Inspectie**

**Algemeen**

**Directie-generaal Sociale Inspectie**

E-mail: [sis dg nl@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_nl@minsoc.fed.be)

|         |                                                                                                |                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Brussel | Administratief Centrum Kruidtuin<br>Finance Tower<br>Kruidtuinlaan 50, bus 110<br>1000 Brussel | Tel: 02/528.65.46<br><br>Fax: 02/528.69.64 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

**Regio Antwerpen**

E-mail: [socinspantwerpen@minsoc.fed.be](mailto:socinspantwerpen@minsoc.fed.be)

|          |                                                                                             |                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mechelen | Lokalen dienst Toezicht op de Sociale<br>Wetten<br><br>Louizastraat 1A<br><br>2800 Mechelen | Elke woensdagvoormiddag van 9u. tot<br>12u.<br><br>Tel. : 015/45.09.80<br><br>Fax : 015/45.09.99 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID**

### ***Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)***

Naam en contactmogelijkheden

- Informatieveiligheidsconsulent V-ict-or
- Mail: jens.paesmans@v-ict-or.be

### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid school***

Naam en contactmogelijkheden

- Gebo:
  - o Directeur Piet Wauters
  - o directie@geboschool.be
- Gekko:
  - o Directeur Dirk Goyvaerts
  - o directie@gekkoschool.be

## **BIJLAGE 6: REGLEMENT INZAKE FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN VAN HET BESTUURS- ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL VAN DE ONDERWIJSINSTELLINGEN VAN DE SG ANKER**

### **Hoofdstuk 1 afdeling 1**

Functiebeschrijvingen. Vaststelling en procedure.

#### **Artikel 1**

Voor elk personeelslid dat aangesteld wordt voor minimum 104 dagen binnen een onderwijsinstelling voor basisonderwijs wordt een functiebeschrijving, op basis van de bijgevoegde algemene functiebeschrijving of delen ervan die aangevuld kunnen worden met specifieke beschrijvingen van de functie, vastgesteld.

Tevens wordt voor elk personeelslid met een dienstanciënniteit van 360 dagen binnen de scholengemeenschap een functiebeschrijving vastgesteld, wanneer betrokkene voor minimum 10 werkdagen wordt aangesteld.

Dit gebeurt in overleg tussen het personeelslid en de eerste evaluator, uiterlijk op het ogenblik dat het personeelslid de aanstelling effectief opneemt.

De individuele invulling van de functiebeschrijving wordt bij belangrijke wijziging van de opdracht of in onderling overleg, aangepast. Het initiatief tot deze aanpassing kan genomen worden door het personeelslid en/of de evaluator.

#### **Artikel 2.**

§1. Indien er betwisting ontstaat over de functiebeschrijving wordt het dossier door de directeur van de onderwijsinstelling binnen de veertien kalenderdagen bezorgd aan de gemeentesecretaris van de betrokken gemeente.

De gemeentesecretaris zal, in opdracht van het college van burgemeester en schepenen, de evaluator en het personeelslid horen, waarna het college van burgemeester en schepenen de functiebeschrijving zal vastleggen.

§2. De evaluator en het personeelslid worden schriftelijk opgeroepen om door de gemeentesecretaris gehoord te worden. De oproepingsbrief wordt verzonden per gewone post, minstens vijf werkdagen voor de zitting. Zij worden individueel gehoord binnen een termijn van veertien kalenderdagen. Betrokkenen hebben het recht hun hoorrecht schriftelijk uit te oefenen.

Indien één van de betrokkenen – hoewel behoorlijk opgeroepen – niet verschijnt en heeft nagelaten zijn argumenten schriftelijk ter kennis te brengen, beslist het college van burgemeester en schepenen zonder deze betrokkene te hebben gehoord.

§3. Het college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing binnen de dertig kalenderdagen na alle betrokkenen te hebben gehoord of hun argumenten te hebben gelezen.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen geldt in eerste en laatste aanleg

§4. Het college van burgemeester en schepenen deelt zijn beslissing onverwijld mee aan alle betrokkenen bij ter post aangetekende brief. Deze beslissing treedt onmiddellijk in werking.

#### **Artikel 3**

§1. Voor personeelsleden die uitsluitend prestaties verrichten in één onderwijsinstelling treedt de directeur van de betrokken onderwijsinstelling op als eerste evaluator en de gemeentesecretaris van het betrokken gemeentebestuur als tweede evaluator.

§2. Voor personeelsleden die voor hetzelfde ambt in verschillende onderwijsinstellingen prestaties verrichten op het niveau van de scholengemeenschap zal het directiecomité van de scholengemeenschap de directeur van de school waar betrokkene het meest aantal uren van zijn ambt presteert, ofwel door de directeur waar betrokkene wordt opgevolgd voor dit aspect binnen de scholengemeenschap, aanduiden als eerste evaluator en wordt automatisch de gemeentesecretaris van het betrokken gemeentebestuur de tweede evaluator.

§3. Voor de directeur van een onderwijsinstelling treedt de gemeentesecretaris van de het betrokken schoolbestuur op als eerste evaluator. Er is geen tweede evaluator voor de directeur.

#### Artikel 4

De eerste evaluator heeft als taak:

- samen met het personeelslid de functiebeschrijving opstellen
- het functioneringsgesprek voeren
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen

De tweede evaluator heeft als taak:

- het proces bewaken
- ter beschikking staan bij mogelijke vragen (schriftelijk) van een personeelslid of van de eerste evaluator
- op de hoogte zijn van functiebeschrijvingen, de evaluatieplanning en de informatiestroom tussen de verschillende betrokkenen
- een mogelijke fout bij het proces melden aan het schepencollege

#### Artikel 5

§1. Aan de personeelsdienst van de betrokken gemeente worden voor elk personeelslid volgende documenten bezorgd:

- een kopie van de functiebeschrijving
- een kopie van het document waarmee het personeelslid in kennis wordt gesteld wie zijn concrete evaluatoren zijn.

Deze documenten worden bij het dossier van het betrokken personeelslid gevoegd.

§2. Het personeelslid wordt schriftelijk in kennis gesteld van de identiteit van de evaluatoren en tekent voor kennisname.

Elke wijziging wordt schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de wijzigingsmededeling ter kennisneming ondertekent. Een kopie wordt toegezonden aan de personeelsdienst van de betrokken gemeente en wordt toegevoegd aan het dossier van het betrokken personeelslid.

#### Artikel 6

Het personeelslid heeft recht op de volledige inzage in het dossier met betrekking tot zijn beoordeling en kan er op zijn verzoek een kopie van bekomen. Het personeelslid kan deze rechten uitoefenen na afspraak met de directeur van de onderwijsinstelling. Het personeelslid heeft het recht zich gedurende deze dossierconsultatie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, syndicaal afgevaardigde of advocaat. Deze advocaat kan geen personeelslid van de betrokken instelling zijn. Deze persoon legt samen met het personeelslid een verklaring van inzage en eventuele afgifte van kopie af en ondertekent met vermelding van zijn hoedanigheid en identiteitsgegevens.



## **Hoofdstuk 1 afdeling 2**

### Evaluatie- en beroepsprocedure

#### Artikel 7

§ De eerste evaluator stelt een beschrijvende schriftelijke kwalitatieve evaluatie op en legt deze voor aan de tweede evaluator.

§ Nadat de tweede evaluator de evaluatie voor kennisname (nakijken a.h.v. opgestelde documenten) heeft ondertekend, wordt het personeelslid door de eerste evaluator uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.

§ Het evaluatiegesprek wordt schriftelijk door de eerste evaluator aangekondigd. In de aankondiging worden de volgende zaken opgenomen:

- Het tijdstip van het gesprek
- De plaats waar het gesprek zal doorgaan

De aankondiging wordt minimaal één week vooraf aan het personeelslid bezorgd. De tweede evaluator krijgt de aankondiging ter informatie en ter opvolging van het evaluatieproces.

Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie: voldoende of onvoldoende.

De beroepsmogelijkheden bij eindconclusie onvoldoende worden opgenomen in het evaluatieverslag. De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

Het personeelslid dateert en ondertekent ter kennisneming en bezorgt het verslag op het einde van het evaluatiegesprek terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een ondertekende kopie van het evaluatieverslag aan het personeelslid. De tweede evaluator ontvangt uit de hand van de eerste evaluator een ondertekende kopie van het evaluatieverslag.

In het persoonlijk evaluatiedossier van het betrokken personeelslid wordt het originele exemplaar bewaard door de eerste evaluator.

Geen enkel stuk mag aan het evaluatiedossier van het personeelslid worden toegevoegd zonder dat het personeelslid hiervan uitdrukkelijk kennis heeft.

#### Artikel 8

### Beroepsprocedure

§ Als een evaluatie met eindconclusie onvoldoende wordt uitgesproken, kan het betrokken personeelslid hiertegen aangetekend in beroep gaan bij de betreffende kamer van het college van beroep. Het beroep moet ingediend worden binnen de 20 kalenderdagen volgend op de overhandiging van het evaluatieverslag aan het betrokken personeelslid. De vakantiedagen die eventueel binnen de termijn van 20 kalenderdagen vallen werken opschortend. Het indienen van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie onvoldoende werkt opschortend. Eventuele sancties kunnen pas ingaan na de uitspraak van het college van beroep.

Het beroep moet:

- gemotiveerd zijn
- de naam en het adres van de instelling vermelden,
- de naam van de evaluatoren bevatten.

Na de ontvangst van de aanvraag tot beroep, vraagt de secretaris van het college van beroep het evaluatiedossier op bij de evaluatoren. De voorzitter van het college deelt de namen mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de bevoegde kamer van het college van beroep. De voorzitter en één of meerdere leden van de kamer kunnen door de verschillende partijen gewraakt worden.

De zitting van de kamer van het college van beroep vindt plaats binnen de 30 dagen na ontvangst van het beroepsschrift. De partijen worden per aangetekend schrijven uitgenodigd op de zitting. Elke partij kan zich laten bijstaan door een raadsman. Deze raadsman kan een advocaat zijn ( echter geen personeelslid van de school), iemand van de erkende

vakorganisaties, een persoon van de representatieve vereniging van het schoolbestuur of een personeelslid van de onderwijsinstelling.

De kamer kan, indien ze dit wenselijk acht of op vraag van één van de betrokken partijen, getuigen oproepen. Het verhoor van de getuigen heeft plaats in aanwezigheid van de partijen en/of hun raadman. Getuigen kunnen zich verzetten tegen het feit dat ze openbaar gehoord worden. De zitting heeft plaats achter gesloten deuren tenzij er gevraagd wordt dat de zitting in het openbaar plaats heeft.

Wanneer het personeelslid niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, oordeelt het college bij verstek.

In geval van gewettigde afwezigheid kan het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen, nadat de beslissing aangetekend werd verstuurd, verzet aantekenen. In dat geval komt het college opnieuw bijeen en volgt een definitieve en onherroepelijke beslissing.

#### Artikel 9

Beslissing van de kamer van beroep

§ De beslissing van de kamer van beroep wordt binnen de 10 kalenderdagen aangetekend per brief aan beide partijen meegedeeld. De beslissing wordt gemotiveerd. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### **Hoofdstuk 2**

Inwerkingtreding

#### Artikel 10

Dit reglement treedt in werking overeenkomstig de bepalingen van artikel 47ter van het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.