ARBEIDSREGLEMENT 2025
SCHOLENGEMEENSCHAP: SOM
GBS CADE

Arbeidsreglement

Bijlagen

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities 4

1.1 Draagwijdte 4

1.2 Toepassingsgebied 4

1.3 Definities 4

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling 6

2.1 Algemeen 6

2.2 Directeur 8

2.2.1 **De directeur van een school** 8

2.2.2 **De directeur coördinatie-scholengemeenschap** 8

2.2.3 **De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning** 9

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner ... 9

2.3.1 Algemeen 9

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner 9

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker 9

2.4 Onderwijzend personeel 10

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap 11

2.6 Kinderverzorger 11

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof 12

3.1 Individuele afwezigheden 12

3.2 Ziekte 12

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels 13

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid 13

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris 13

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht 14

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie 14

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling 15

8.1 Opzeggingstermijnen 15

8.2 Dringende redenen 16

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling 16

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier 17

10.1 Administratief dossier 17

10.2 Tuchtdossier 18

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden 18

11.1 Algemeen 18

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam 18

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden 20

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners 20

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen 21

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht , privacy en informatieveiligheid 21

12.2 Zorgvuldig bestuur 22

12.3 Initiatieven van personeelsleden 22

12.4 Verzekering 23

12.5 Schoolreglement ... 23
12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen ... 23
12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën ... 24
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten ... 24
13.1 Auteursrechten (werken) ... 24
13.2 Naburige rechten (prestaties) ... 25
13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties) ... 25
13.4 Overdracht van vermogensrechten ... 25
Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn ... 26
14.1 Algemeen ... 26
14.2 Gezondheid ... 27
14.3 Genotsmiddelen ... 27
14.4 Veiligheid ... 28
14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk ... 28
Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk 28
15.1 Algemeen ... 28
15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag ... 29
15.3 Raadgeving en hulp ... 29
15.4 Procedure ... 30
Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden ... 31
Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten ... 31
Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen .. 31
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS ... 34
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN ... 35
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN ... 36
BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY ... 37
BIJLAGE 5: INTERN REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN ... 38
BIJLAGE 6: TOESTEMMING DIGITAAL BEELDMATERIAAL CADE ... 46
BIJLAGE 7: PRIVACYVERKLARING SCHOOLBESTUUR ... 47
BIJLAGE 8: LIJST MET INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN ... 49
BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT ... 50
BIJLAGE 10: DIGICHARTER ... 52

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

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

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Cade te Aartselaar met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§9 Leraar-specialist:
Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.

§10 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.

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

§12 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

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

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

§15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Aartselaar.

§16 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).

§17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§18 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:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.20 u.	tot 12.25 u.	en van 13.15 u.	tot 15.40 u.
Dinsdag	van 8.20 u.	tot 12.25 u.	en van 13.15 u.	tot 15.40 u.
Woensdag	van 8.20 u.	tot 12.25 u.		
Donderdag	van 8.20 u.	tot 12.25 u.	en van 13.15 u.	tot 15.40 u.
Vrijdag	van 8.20 u.	tot 12.25 u.	en van 13.15 u.	tot 15.40 u.

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag: van 14.20 u. tot 14.35 u.

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.10 u. tot 13.30 u.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

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

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 bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

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

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

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert, overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
(zie bijlage 8)

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 zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

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

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar in samenspraak in de jaarkalender 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.

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 22 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 22 augustus.

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

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

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een maximum aantal dagen beroep worden gedaan, meer bepaald één startvergadering en twee werkdagen die vastgelegd worden in de vakantieperiode voor 6 juli of na 22 augustus met betrekking tot opdrachten die vervat zitten in de functiebeschrijving. Dit gebeurt in samenspraak met de personeelsleden voor 1 december. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 22 augustus moet gegarandeerd zijn.

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. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

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

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 22 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

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

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere 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 de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een maximum aantal dagen beroep worden gedaan, meer bepaald één startvergadering en twee werkdagen die vastgelegd worden in de vakantieperiode voor 6 juli of na 22 augustus met betrekking tot opdrachten die vervat zitten in de functiebeschrijving. Dit gebeurt in samenspraak met de personeelsleden voor 1 december. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 22 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in

overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, …).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

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

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

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 22 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

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

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

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

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

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

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

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een maximum aantal dagen beroep worden gedaan, meer bepaald één startvergadering en twee werkdagen die vastgelegd worden in de vakantieperiode voor 6 juli of na 22 augustus met betrekking tot opdrachten die vervat zitten in de functiebeschrijving. Dit gebeurt in samenspraak met de personeelsleden voor 1 december. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 22 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

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

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

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

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

3.2 Ziekte

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

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur mondeling (telefonisch en niet via privénummer) en bij voorkeur ook via mail. Dit voor aanvang van het eerste uur van afwezigheid. Als het personeelslid in meerdere scholen is tewerkgesteld, dan wordt de school waar een opdracht die dag wordt uitgevoerd, verwittigd. Indien het personeelslid reeds weet meerdere dagen afwezig te zijn, dan worden ook zo snel mogelijk de andere scholen door het personeelslid verwittigd.

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

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

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

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

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

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster en de afwezigheden aan de hand van een meldingsregister.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

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

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

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

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

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.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring voor.

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

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

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

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 gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

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

Hoofdstuk 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. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken (‘evaluatiereglement’) die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit ‘evaluatiereglement’ is opgenomen in bijlage 9 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit

zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 101bis

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend of tegen ontvangstbewijs wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Dit dient schriftelijk via mail te gebeuren. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 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.103 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.104 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.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 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.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.108 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.109 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van

de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 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.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 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.117 Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan desgevallend 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 indien de vraag buitenproportioneel is.

10.1 Administratief dossier

Art.118 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.119 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 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.122 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.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.125 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.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.128 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.
Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door deze uit te hangen in de personeelszalen van alle scholen in de scholengemeenschap en via mail toe te sturen.

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

(indien van toepassing:
Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

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

Art.129 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.130 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.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.133 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.134 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.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/ het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 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.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.140 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.141 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.142 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.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 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.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.146 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.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 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.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.

Art.153 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.154 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.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht , privacy en informatieveiligheid

Art.157 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.
Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.
Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 7) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.
Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.160 Het is verboden om ~~privacygegevens~~ persoonsgegevens ~~van leerlingen en/of personeelsleden~~ kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals ~~voor de toepassing~~ het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.
Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).
Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.161 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.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.(zie bijlage 6)

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

Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy. (zie bijlage 7)

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
§1 In een pluralistisch gemeentelijk onderwijs is de neutraliteit t.o.v. ieders geloofsovertuiging belangrijk. Leerkrachten mogen dan ook geen vormen van religieuze symboliek tonen.
§2 Personeelsleden mogen noch tekenen dragen van politieke overtuiging, noch de leerlingen gebruiken voor politieke, filosofische en/of ideologische doeleinden. Leermeesters/leraars levensbeschouwelijke vakken mogen wel tekenen van geloofsovertuiging vertonen tijdens het uitoefenen van hun functie binnen de onderwijsinstelling. Alle andere personeelsleden, maar ook de leermeesters/leraars levensbeschouwelijke vakken als die een andere functie opnemen, mogen dit niet.

Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.169 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.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruik voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het collega van burgemeester en schepenen.
§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 **Verzekering**

Art.173 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.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

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

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.
Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

§4 De school mag steeds toegang nemen tot de schoolaccounts van de (ex-)personeelsleden als de operationaliteit en/of continuïteit van de school in gevaar komt.

Art.180 §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. (zie bijlage 5)

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 10 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.182 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.183 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.

Art.184 **Vlaams gewest**
De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.186

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

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

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

Art.187

§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...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art. 188

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

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

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

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

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art. 189

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

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,
1) 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,
2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 189bis

§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.190 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.191 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.192 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.193 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.194 §1Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.195 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.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 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.198 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de

hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.201 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.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.203 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.204 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.205 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.206 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:
- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- …

Art.207 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.208 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.209 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

---

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

14.4 Veiligheid

Art.210 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.211 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.212 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.213 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.214 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.215 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.217 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.218 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be

Art.219 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.220 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.221 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. 222

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

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

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 **Procedure**

Art.223 Informele psychosociale interventie

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

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

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

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

Art.224 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 HOC.

§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.225 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit.
Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)

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.226

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

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

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

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.227 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:
- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk.

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 228 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 229 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

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

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

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

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van ……

De burgemeester De algemeen directeur

Sophie De Wit Peter Van Mechelen

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
Dinsdag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
Woensdag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4 lesuren
Donderdag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
Vrijdag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
				Totaal :	28 lesuren

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag: van 14.20 u. tot 14.35 u.

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.00 u.	tot 12.30 u.	en van 13.00 u.	tot 16.30 u.	8 klokuren
Dinsdag	van 8.00 u.	tot 12.30 u.	en van 13.00 u.	tot 16.30 u.	8 klokuren
Woensdag	van 8.00 u.	tot 12.30 u.			4 klokuren
Donderdag	van 8.00 u.	tot 12.30 u.	en van 13.00 u.	tot 16.30 u.	8 klokuren
Vrijdag	van 8.00 u.	tot 12.30 u.	en van 13.00 u.	tot 16.30 u.	8 klokuren
				Totaal :	36 klokuren

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag: van 14.20 u. tot 14.35 u.

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
Dinsdag	van 8.35 u.	tot 12.10 u.	en van 13.30 u.	tot 15.25 u.	6 lesuren
Vrijdag	van 8.35 u.	tot 10.15 u.			2 lesuren

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag: van 14.20 u. tot 14.35 u.

[2] Opmerking: Bij de start van elk schooljaar worden alle individuele uurroosters ter goedkeuring voorgelegd aan het gemeentebestuur.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Luc Verstraete / Frank De Vocht Igean - Doornaardstraat 60 - Wommelgem – 03 350 08 11

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:
Groep IDEWE
Sint Bavostraat 29, 2610 Wilrijk
Entrepotkaai15, 2000 Antwerpen
Tel. 03 218 83 83
antwerpen@idewe.be

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
Preventieadviseur en vertrouwenspersoon:
Sylvie Loots: op maandag, dinsdag en in de oneven weken woensdag via **03 350 08 30**
Kim Anken: op dinsdag, donderdag en in de even weken woensdag via **03 376 20 70**
Per mail te bereiken via vertrouwenspersoon@igean.be

Eerste hulp
Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- della Faillelaan: mevr. Heidi De Meulder
- Carillolei: mevr. Sarah Beels
- Buerstedelei: mevr. Dorien Beeckmans

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

- della Faillelaan: personeelszaal, turnzaal
- Carillolei: personeelszaal, turnzaal
- Buerstedelei: keuken

Arbeidsongevallenverzekeraar
ETHIAS - Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt - Tel. : 011 28 21 11

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directiehoofd a.i.: Werner Keppens
Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 Antwerpen
Tel. : 02 233 42 90
E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be
Ambtsgebied : Provincie Antwerpen
Openingsuren:
Elke woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking.
Andere dagen: afspraak van maandag tot vrijdag van 9.00u tot 12.00u of van 14.00u tot 16.30u

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Verantwoordelijken: Nadia Collaer, Niel Vandenput, Werner Van Der veeken
Tel. : 02 233 42 30 E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be
Ambtsgebied : Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.
Openingsuren: Maandag en vrijdag van 9u tot 12u; op woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking. Op andere dagen: Maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02 233 42 30 of via e-mail naar tsw.antwerpen@werk.belgie.be.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie
Email: social.security@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 100 1000 Brussel	Tel: 02 528 60 11

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Gemeente	Adres	Uren
Brussel	Victor Hortaplein 11 1060 Brussel 02 509 59 59	Ma – vrij 8.30u – 17.00u
Antwerpen	Frankrijklei 81 – 83 2000 Antwerpen 03/ 220 75 75 DirAntwerpen@onssrszlss.fgov.be	Ma – vrij 9:00 – 11.30 of op afspraak

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur
Naam en contactmogelijkheden
Ann Van de Voorde (DPO voor Aartselaar)
dpo@aartselaar.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school
Naam en contactmogelijkheden
Kris Kestens, directeur
directie.cade@aartselaar.be

BIJLAGE 5: INTERN REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Context

De goede werking van ons lokaal bestuur is steeds meer afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van ICT middelen (Informatie en Communicatie Technologie) en de manier waarop onze personeelsleden ermee omgaan.
Met deze ICT code reiken we een kader aan met waarden en principes die onze personeelsleden ten allen tijde dienen te respecteren bij het gebruik van de ICT middelen. Het gaat daarbij niet uitsluitend om de technische aspecten, maar zeker ook de sociale en morele aspecten.
Daarnaast bevat deze code ook maatregelen om misbruik te voorkomen en de te volgen procedures bij inbreuken.

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op:

- Alle personeelsleden van het lokaal bestuur Aartselaar;
- Alle mandatarissen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- Alle externen die toegang hebben tot de ICT middelen van het lokaal bestuur Aartselaar.

Hierna: 'de gebruikers'
Deze code is van toepassing op:

- Alle ICT middelen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- Alle gegevens/informatie die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen
- De combinatie van het gebruik van eigen ICT middelen met die van het lokaal bestuur Aartselaar, bv. gebruik e-mailadres lokaal bestuur Aartselaar vanop persoonlijke laptop of gebruik van een persoonlijk e-mailadres op de werklaptop.

Definities

ICT middelen omvatten enerzijds het ICT systemen en anderzijds de informatie op de ICT systemen.
De **ICT systemen** omvatten:

- Alle apparatuur zoals computers, laptops, tablets, vaste en mobiele telefoons, headsets, schermen, printers, servers, etc.;
- Alle interne en externe netwerken;
- Alle programma's en toepassingen die het mogelijk maken om gegevens te raadplegen, verwerken, bewaren en/of verzenden.

De **informatie op de ICT systemen** omvat:

- Alle informatie beschikbaar op of via de hierboven opgesomde middelen.

Omgang met ICT middelen

Omgang met ICT systemen

We gebruiken onze ICT systemen als een 'goede huisvader'. Dit betekent dat:

- we de ICT systemen uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden;
- we ICT middelen nooit gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van het lokaal bestuur Aartselaar of het aanzien van het lokaal bestuur schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden;
- we onze ICT systemen in een goede toestand houden, niet onbeheerd achterlaten (ook niet in onze wagen) en de geldende veiligheidsmaatregelen ten allen tijde respecteren;
- we zuinig omspringen met schrijfruimte op de server en overbodige bestanden regelmatig verwijderen;
- we de deskundige ICT onmiddellijk op de hoogte brengen van een defect of verlies;
- we hardware die geen eigendom is van het lokaal bestuur Aartselaar enkel verbinden met computers of het netwerk van het lokaal bestuur Aartselaar na uitdrukkelijke toestemming van de deskundige ICT. Het gaat onder andere over persoonlijke externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, smartphones, tablets, mp3-spelers, …;

- software enkel gedownload en geïnstalleerd mag worden door de deskundige ICT en in opdracht van het diensthoofd in overeenstemming met de licentievoorwaarden. Software die geïnstalleerd werd zonder overleg zal verwijderd worden;
- we nooit software van computers van het lokaal bestuur Aartselaar kopiëren. Indien misbruik vastgesteld wordt, wordt het personeelslid zelf strafrechtelijk verantwoordelijk gesteld;
- we de anti-virussoftware, die op elke computer of tablet voorzien is, nooit uitschakelen. Bovendien wijzigen we nooit de instellingen. Bij niet naleving van dit verbod, kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzegd worden.

Omgang met informatie op de ICT systemen

Algemene principes en definities
Als lokaal bestuur beschikken we over een enorme hoeveelheid aan informatie.
Een aanzienlijk deel van de informatie in **beschikbaar** voor de burger in het kader van openbaarheid van bestuur.
Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie.
Informatieveiligheid gaat daarom voornamelijk over het beschermen van de privacy van individuen door correct om te gaan met hun persoonsgebonden vertrouwelijke informatie. **Persoonsgebonden informatie** omvat enerzijds persoonsgegevens (i.e. identificatie van een persoon door naam, adres of rijksregisternummer) en anderzijds door persoonlijke gegevens (i.e. inlichtingen over een persoon zoals e-mailadres, medische gegevens, sociaal leven, etc.). De persoonlijke gegevens zijn gevoeliger dan persoonsgegevens en moeten bijgevolg beter beschermd worden.
Bij de omgang met vertrouwelijke informatie houden we ons aan de volgende gedragsregels:

- vertrouwelijk – we houden de informatie geheim en respecteren de privacy. De informatie wordt nooit buiten de werkplaats bewaard. Op de werkplaats wordt deze steeds zorgvuldig opgeborgen;
- integer – we gebruiken de vertrouwelijke informatie steeds op een correcte manier, we vermijden spelfouten en zijn steeds volledig;
- gerechtvaardigd – we zijn verantwoordelijk voor de informatie die we verwerken. Het gebruik van deze informatie is strikt beperkt tot wat voor de uitvoering van onze professionele opdracht vereist is;
- proportioneel – we verschaffen uitsluitend toegang tot de informatie die strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van onze opdracht en consulteren nooit uit nieuwsgierigheid bepaalde informatie. We geven ook nooit meer informatie vrij aan derden dan noodzakelijk en toegestaan;
- transparant – we kunnen steeds verantwoorden ten opzichte van de betrokken persoon welke gegevens verwerkt werden en waarom;
- legaal – we verwerken en communiceren informatie steeds op een eerlijke wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving (bv bescherming persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, bestrijding van racisme, bescherming van de goede zeden, etc.).

Als lokaal bestuur **verwerken** we een groot deel van deze informatie. Een verwerking is elke bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot informatie, al dan niet via geautomatiseerde middelen. Met andere woorden is vrijwel elke handeling een bewerking, bv. gegevens opslaan, doorsturen, verzamelen of wissen maken allen verwerkingen uit.
Persoonsgebonden informatie verwerken we uitsluitend indien we hier een geldige grondslag voor bestaat:

- wettelijke verplichting (bv dienst burgerzaken raadpleegt het Rijksregister om een huwelijk voor te bereiden);
- taak van algemeen belang (bv het sociaal huis biedt warme maaltijden aan voor senioren);
- uitvoering van een overeenkomst (bv personeelsdienst verwerkt jouw gegevens ingevolge de arbeidsovereenkomst);
- vitaal belang (bv bloedgroepkaart zoeken in portefeuille van gewonde persoon);
- gerechtvaardigd belang (bv direct marketing indien onze organisatie daaruit inkomsten haalt);
- toestemming van betrokkene (bv nemen en publiceren van foto's).

Bij twijfel of de verwerking toegestaan is, kan je steeds navraag doen bij jouw diensthoofd.
Als lokaal bestuur beschikken we over een **register van verwerkingsactiviteiten** (dataregister), daarin worden alle verwerkingen beschreven die verband houden met persoonsgebonden informatie. Je kan dit raadplegen bij de functionaris voor gegevensbescherming (hierna DPO).

De DPO houdt een **toegangenregister** bij. Hierin wordt opgenomen over welke toegangen tot ICT middelen, sleutels, alarmcodes en/ of toegangsbadges je beschikt. Wijzigingen van toegangsrechten worden doorgegeven aan de DPO.
Wanneer persoonsgebonden informatie in handen van onbevoegden valt of wanneer data verloren is gegaan (cyberaanvallen, e-mail met gevoelige info versturen naar verkeerde ontvangers, gestolen laptops of smartphones, gelekte wachtwoorden, etc.) spreken we van een **datalek**. Dit moet onmiddellijk gemeld worden aan de DPO en aan minstens één ander lid van de informatieveiligheidscel.

Contactgegevens
De functie van DPO (Data Protection Officer) of functionaris gegevensbescherming is uitbesteed aan C-Smart.
Contactpersoon: Ann Van de Voorde (DPO voor Aartselaar)
dpo@aartselaar.be
Voor dringende zaken: 0471198339.

De informatieveiligheidscel bestaat uit de volgende leden:
- DPO
- Deskundige organisatie
- Algemeen directeur
- Stafmedewerker
- Diensthoofd sociale dienstverlening
- Deskundige HR
- Diensthoofd communicatie - ICT
- Deskundige ICT
- Vertegenwoordiger recreatieve diensten (cultuur, bib, jeugd en sport) & ProCC vzw
- Vertegenwoordiger onderwijs

Beleidsnota informatieveiligheid
De beleidsnota rond informatieveiligheid kan geraadpleegd worden op het intranet en bij de DPO.

Specifieke principes betreffende het gebruik van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid
De personen die gebruik maken van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) toepassing, mogen uitsluitend
persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
Ieder personeelslid is ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van onze wettelijke verplichtingen.
Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bv het adres van een oude schoolvriend te achterhalen of iemands verjaardag op te zoeken, is met andere woorden geheel onaanvaardbaar. In bepaalde gevallen kan het onrechtmatig gebruik van de KSZ ook aanleiding geven tot strafrechtelijke sancties.
Iedere opvraging in de KSZ via het netwerk wordt gelogd en kan bijgevolg steeds gecontroleerd worden. Ook kan iedere burger opvragen wie (rechtstreeks of onrechtstreeks op het niveau van de instelling) zijn gegevens heeft geraadpleegd.
Iedere persoon betrokken bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid is uitdrukkelijk gebonden door het beroepsgeheim. We geven deze gegevens dan ook uitsluitend vrij na verificatie dat de aanvrager wel degelijk recht heeft op de gevraagde informatie.

Omgang met specifieke ICT middelen

Gebruik kopieertoestel en printer
We gaan zuinig om met wat we printen en kopiëren. We nemen hierbij de volgende tips in aanmerking:
- maak niet meer kopieën dan nodig;
- kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk;
- print recto verso indien mogelijk;
- print standaard in zwart en uitsluitend in kleur wanneer dat strikt noodzakelijk is;
- controleer alle gegevens/inhoud/instellingen alvorens te printen;

- onze badge waarmee we toegang verkrijgen tot het kopieertoestel is strikt persoonlijk en mag niet bij het kopieertoestel (of elders) onbewaakt achtergelaten worden.

We laten nooit documenten onbewaakt achter bij het kopieertoestel.

Surfen op het internet

De mogelijkheid om bepaalde websites te bezoeken wil niet zeggen dat je als gebruiker toestemming hebt deze sites te bezoeken.
Je bent steeds verantwoordelijk voor de informatie die geraadpleegd, opgevraagd of verstuurd worden via het internet.
Wanneer we surfen op het internet, houden we ons aan de volgende regels:

- vermijd onprofessionele websites;
- ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten. Deze leiden naar verdachte websites;
- wijzig de instellingen van je browser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Edge) niet. De deskundige ICT bepaalt de voorwaarden voor het internetgebruik;
- enkel gekende bestanden van betrouwbare bronnen mogen gedownload worden. Bij de minste twijfel raadplegen we de deskundige ICT en wordt de actie onmiddellijk stopgezet;
- controleer steeds de geldigheid en vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie;
- publiceer nooit vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie op het internet, tenzij hiervan afgeweken mag worden op basis van wettelijke voorschriften.

Gebruik van e-mail

Bij het gebruik van e-mail houden we ons aan de volgende regels:

- het e-mailadres dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt, is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres jouw persoonlijke naam bevat, betekent niet dat je e-mails een persoonlijk karakter krijgen;
- let op aan wie je je professioneel e-mailadres geeft en waar je het achterlaat. Het ingeven van je e-mailadres op een website of reageren op een mail/forum kan ertoe leiden dat je slachtoffer wordt van spammails;
- alle officiële e-mails die gericht worden aan info@aartselaar.be worden geregistreerd overeenkomstig de richtlijnen van het lokaal bestuur Aartselaar. Officiële e-mails die gericht worden aan of verstuurd worden via onze gepersonaliseerde e-mailadressen, moeten we zelf (binnen een redelijke termijn) registreren overeenkomstig de richtlijnen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- in onze e-mails nemen we de kwaliteitsregels zoals van toepassing binnen het lokaal bestuur Aartselaar in acht, streven we uniformiteit na en volgen we de huisstijl overeenkomstig de huisstijlgids zoals beschikbaar op het intranet en de coördinator communicatie;
- we versturen onze e-mails steeds met een handtekening en clausule betreffende aansprakelijkheidsbeperking opgemaakt in onze huisstijl;
- we zijn verantwoordelijk voor hetgeen we versturen via e-mail. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door de gebruikers worden begaan via de professionele mailadressen;
- via e-mail kan allerlei malware binnendringen. We zijn voorzichtig bij het openen van bijlagen, zeker wanneer deze afkomstig zijn van onbekende personen. We klikken ook niet onmiddellijk op hyperlinks. Bij twijfel nemen we contact op met de deskundige ICT of DPO en/of verwijderen we het bericht onmiddellijk;
- we voeren geen professionele communicatie met een ander e-mailadres dan dit toegekend door het lokaal bestuur Aartselaar.
- We sturen ook geen professionele e-mailcommunicatie aan ons privé mailadres of het mailadres van derden die niet betrokken zijn in de communicatie;

Sociale media

Sociale media zijn alle interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken.
Personeelsleden van het lokaal bestuur Aartselaar kunnen gebruik maken van sociale media indien dit een meerwaarde is voor de beroepsuitoefening van het betrokken personeelslid. Dit kan zijn om kennis en informatie te delen of in contact te komen met andere personeelsleden, experts in uw vakgebied, burgers, etc. Het gebruik voor professionele doeleinden is toegestaan in zoverre het

redelijk blijft en de overige taken van het personeelslid niet in het gedrang komen en het bovendien geen verboden gebruik uitmaakt.
Onder verboden gebruik begrijpen we dat onder meer:

- aanslagen op de goede zeden;
- gebruik van foto's zonder toestemming van betrokkene(n);
- racisme en vreemdelingenhaat;
- inadequaat gebruik of gebruik dat de computersystemen van het lokaal bestuur Aartselaar in gevaar zou kunnen brengen;
- versturen van handelsreclame in verband met lokaal bestuur Aartselaar, maar zonder de toestemming van het lokaal bestuur Aartselaar;
- elk gebruik dat de reputatie van het lokaal bestuur Aartselaar schade kan berokkenen;
- …

Het gebruik van sociale media als personeelslid of mandataris van lokaal bestuur Aartselaar brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee:

- we houden ons ten allen tijde aan de deontologische code en maken steeds duidelijk wanneer we in eigen naam spreken of vanuit het lokaal bestuur Aartselaar;
- we zijn toegankelijk en bereikbaar;
- we zijn steeds beleefd en respectvol en laten ons niet verleiden tot emotionele uitlatingen of uit de hand gelopen discussies.
- We wijken niet af van het onderwerp;
- we contacteren onze leidinggevende of de bevoegde persoon onmiddellijk wanneer een online discussie uit de hand dreigt te lopen of uit de hand gelopen is;
- wanneer we terechte kritiek of bekommernissen opvangen via sociale media brengen we de bevoegde personen hiervan op de hoogte om hieraan tegemoet te komen of de werking te optimaliseren;
- we leggen de focus op het positief communiceren;
- we zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die we, voor zover het niet tot onze functie behoort, publiceren op sociale media. We zijn ons ervan bewust dat wat we publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor onze privacy;
- alle nieuwe initiatieven op sociale media in de naam van het lokaal bestuur worden voordien steeds afgestemd met de leidinggevende of verantwoordelijke persoon;
- wanneer we niet zeker zijn over een bepaalde communicatie, bespreken we dit steeds met ons leidinggevende of verantwoordelijke persoon;
- we publiceren nooit vertrouwelijke informatie. We kunnen wel linken publiceren naar publiek toegankelijke informatie;
- we gebruiken sociale media niet om kritiek te uiten op lokaal bestuur Aartselaar, haar personeelsleden of standpunten.
- Bemerkingen over de interne werking of problemen op de werkvloer worden gemeld en besproken met onze leidinggevende;
- we verstrekken geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over andere medewerkers, klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring.

Gebruik GSM, smartphone en tablet
In het kader van de uitoefening van onze professionele activiteiten kan een GSM, smartphone of tablet ter beschikking gesteld worden.
We gebruiken de GSM, smartphone of tablet steeds als 'een goede huisvader'. Dit betekent dat we:

- met de grootst mogelijke zorg omgaan met de GSM, smartphone of tablet om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen;
- de GSM, smartphone of tablet nooit onbeheerd achterlaten;
- een pincode, wachtwoord of biometrische beveiliging instellen om de GSM, smartphone of tablet te vergrendelen;
- geen apps installeren waarmee van op afstand toegang tot de smartphone of tablet kan worden verkregen;
- uitsluitend apps installeren die gedownload worden van de officiële app store;
- alle updates worden verplicht onmiddellijk geïnstalleerd;
- de telefoon in de wagen uitsluitend gebruiken via een 'handsfree oplossing' (bv bluetooth, carkit, etc). Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden aangemerkt worden als bewust roekeloos handelen. Het lokaal bestuur Aartselaar zal geen aansprakelijkheid

aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan. De boetes zijn ook steeds voor rekening van de gebruiker;
- we brengen geen wijzigingen aan in de configuratie van het toestel;
- ons, voor wat betreft de smartphones en tablets, houden aan de regels voor het gebruik van e-mail en het internet;
- onmiddellijk contact opnemen met de deskundige ICT bij schade aan de GSM, smartphone of tablet, bij het optreden van storingen in het gebruik, bij het constateren van een virus of ingeval van verlies of diefstal. Ingeval van een virus of diefstal van een GSM of smartphone blokkeren we tevens onmiddellijk het gebruik via de klantenservice van de provider of de interne contactpersoon. Indien hieraan voldaan is, zal het lokaal bestuur Aartselaar het risico voor misbruik na diefstal dragen;
- de GSM, smartphone of tablet niet vervreemden, verpanden, verhuren, uitlenen of afstaan voor gebruik aan derden;
- de GSM, smartphone of tablet onmiddellijk teruggeven aan het bestuur wanneer blijkt dat we deze verwaarlozen en/of misbruiken;
- de GSM, smartphone of tablet tijdens een afwezigheidsperiode van 6 weken of langer terug inleveren;
- de GSM, smartphone of tablet niet zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende meenemen buiten de EU;
- de GSM, smartphone of tablet onmiddellijk na de beëindiging van de samenwerking (onder welke vorm dan ook) met het lokaal bestuur Aartselaar terug te bezorgen. Indien het toestel niet volledig terugbezorgd wordt, zal dit beschouwd worden als diefstal en kunnen verdere stappen ondernomen worden.

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor:
- onderhoud en reparatie van de GSM, smartphone of tablet. We doen dit nooit zelf op eigen initiatief;
- betaling van de kosten die verbonden zijn aan het onderhoud en/of reparatie, tenzij blijkt dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde GSM, smartphone en tablet;
- vervanging van de ter beschikking gestelde GSM's, smartphones of tablets.

Gebruikers zijn niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de GSM, smartphone of tablet, tenzij er sprake is van grove schuld, verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid en/of opzet in hun hoofde.

Gebruik laptop
In het kader van de uitoefening van onze professionele activiteiten kan een laptop ter beschikking gesteld worden.
We gebruiken de laptop steeds als 'een goede huisvader'. Dit betekent dat we:
- met de grootst mogelijke zorg omgaan met de laptop om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen;
- de laptop nooit onbeheerd achterlaten;
- een sterk wachtwoord gebruiken overeenkomstig het wachtwoordbeleid zoals hieronder toegelicht (cfr. 'toegang, gebruikersnaam en wachtwoord');
- ons houden aan de regels voor het gebruik van e-mail en het internet;
- onmiddellijk contact opnemen met de deskundige ICT bij schade aan de laptop, bij het optreden van storingen in het gebruik of bij het constateren van een virus;
- de laptop niet vervreemden, verpanden, verhuren, uitlenen of afstaan voor gebruik aan derden;
- de laptop onmiddellijk teruggeven aan het bestuur wanneer blijkt dat we de laptop verwaarlozen en/of misbruiken;
- de laptop tijdens een afwezigheidsperiode van 6 weken of langer terug inleveren;
- de laptop niet zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende meenemen buiten de EU;
- de laptop onmiddellijk na de beëindiging van de samenwerking (onder welke vorm dan ook) met het lokaal bestuur Aartselaar terug te bezorgen. Indien het toestel niet volledig terugbezorgd wordt, zal dit beschouwd worden als diefstal en kunnen verdere stappen ondernomen worden.

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor:

- onderhoud en reparatie van de laptop. We doen dit nooit zelf op eigen initiatief;
- betaling van de kosten die verbonden zijn aan het onderhoud en/of reparatie, tenzij blijkt dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde laptop;
- vervanging van de ter beschikking gestelde laptops.

Gebruikers zijn niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de GSM of smartphone, tenzij er sprake is van grove schuld, verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid en/of opzet in hun hoofde.
Docking stations en extra schermen zoals geïnstalleerd op de werkplek, worden onder geen enkel beding mee naar huis genomen of verplaatst zonder voorafgaande toestemming van het diensthoofd en de deskundige ICT.

Toegang, gebruikersnaam en wachtwoord

Afhankelijk van jouw functie en verantwoordelijkheden zal je, op vraag van jouw diensthoofd of de algemeen directeur, toegang krijgen tot bepaalde ICT middelen. Deze toegang wordt verleend door individuele authenticatie en is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
Je bent steeds verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder jouw gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.
Om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden, volgen we nauwgezet de onderstaande regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van de gebruikersnaam en het wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie.

- We kiezen steeds een sterk persoonlijk wachtwoord dat minstens aan de volgende eisen voldoet:
  - 8 karakters lang; en
  - 1 grote en 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 symbool;

  Je kan jouw wachtwoord sterker maken door rekening te houden met de volgende tips:
  - Wissel grote en kleine letters af;
  - Gebruik een extra symbool;
  - Gebruik geen bekende of voor de hand liggende namen, woorden of getallen (bv naam kind, partner, huisdier, hobby, jaartal);
  - Gebruik een zin;
  - Gebruik woorden die niet in het woordenboek staan.
- We wijzigen ons wachtwoord elke 3 maanden. Indien je dit sneller wil wijzigen, is dat steeds mogelijk;
- We schrijven ons wachtwoord nergens op en letten erop dat niemand op onze vingers kijkt wanneer we ons wachtwoord ingeven. Dit betekent ook dat we nooit toekijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt;
- We gebruiken nooit andermans wachtwoord en kraken geen wachtwoorden of breken niet in in computers;
- Wanneer we onze laptop of computer achterlaten, loggen we steeds uit of vergrendelen we onze laptop of computer;
- De schermbeveiliging op onze laptop of computer treedt na maximaal 15 minuten in werking. Dit geldt niet als vervanging van het vorige punt;
- Wanneer we vermoeden dat ons wachtwoord ter kennis kwam van een collega of derde, vervangen we dit onmiddellijk en lichten we de deskundige ICT en/of DPO in over het eventuele misbruik;
- Wanneer we vermoeden of vaststellen dat we toegang hebben tot ICT middelen waartoe we niet geautoriseerd zijn, melden we dit onmiddellijk aan de deskundige ICT en/of DPO. Dit maakt deel uit van onze meldingsplicht;
- Wanneer we 3x een foutief wachtwoord ingeven, zal ons account tijdelijk geblokkeerd worden;
- Wanneer we ons wachtwoord vergeten zijn, vragen we aan de deskundige ICT een nieuw wachtwoord aan, dat we onmiddellijk na toekenning aanpassen;
- Wanneer we de vraag krijgen om het wachtwoord te bewaren, antwoorden we hier steeds NEGATIEF op.

Toezicht, controle en sancties

Recht op controle

Het lokaal bestuur Aartselaar respecteert de privacy van alle personeelsleden.

Het lokaal bestuur Aartselaar monitort het globale gebruik van ICT middelen en kan deze informatie gebruiken ter controle.
Deze controle wordt aangewend om de volgende zaken te waarborgen:

- de garantie van de veiligheid en/of goede werking van de ICT middelen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties binnen ons lokaal bestuur; en
- het voorkomen of vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

Binnen de wettelijke grenzen kan er dus controle uitgeoefend worden op de gegevens die we verwerken. De controle gebeurt steeds zodanig dat de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt is.
De deskundige ICT of de systeembeheerder mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van onze ICT systemen zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle communicatie die we via het netwerk uitwisselen, kan onderworpen worden aan deze controle.
Wanneer uit de globale controle onregelmatigheden blijken en één of meerdere gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of goede werking van het systeem in gedrang brengen, brengt de deskundige ICT het bestuur hier onmiddellijk van op de hoogte. Zij zullen beslissen of de deskundige ICT de betrokken gebruikers mag identificeren en indien nodig contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen, in zoverre hij hiertoe de opdracht kreeg van het bestuur.
Wanneer ongeoorloofd gebruik vastgesteld wordt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging en in opdracht van het bestuur, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.
In alle andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt de waarschuwingsprocedure in acht genomen waarbij het verantwoordelijk geachte personeelslid voor een gesprek wordt uitgenodigd door het bestuur. Tijdens het gesprek wordt aangegeven welke vaststellingen gedaan werden en krijgt het personeelslid de kans om zich te verantwoorden en bezwaren te uiten tegen eventuele maatregels die getroffen zullen worden.

Sancties

Inbreuken op de ICT code geven aanleiding tot sancties zoals opgenomen in punt 7 van het arbeidsreglement.
Afhankelijk van de ernst van de inbreuk of het onderwerp van de inbreuk zal de zwaarte van de sanctie bepaald worden.
Ernstige inbreuken die aanleiding kunnen geven tot zwaardere sancties zijn de volgende (niet limitatief):

- installeren van software op ICT systemen zonder voorafgaandelijke toestemming;
- uitschakelen van anti-virussoftware;
- onrechtmatig verwerken van persoonsgebonden informatie;
- onrechtmatig gebruik van de KSZ;
- verboden gebruik van sociale media;
- gebruik van andermans wachtwoord, een wachtwoord kraken, of in een computer inbreken.

Procedure incidenten

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden bij het diensthoofd of de algemeen directeur.
Indien de leidinggevende, de deskundige ICT of systeembeheerder een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden, waarna een gepaste sanctie genomen kan worden.

BIJLAGE 6: TOESTEMMING DIGITAAL BEELDMATERIAAL CADE

NAAM		(Handtekening)

□	Ik geef expliciet toestemming dat school-gerelateerde foto's waarop ik afgebeeld sta, voor publicitaire en informatieve doeleinden mogen gepubliceerd worden in het infoblad van de gemeente, op de website van de gemeente en van de school, affiches van schoolactiviteiten, … Deze opsomming is niet limitatief, maar wel beperkt tot de doeleinden. Deze foto's mogen ook op de schooleigen app verschijnen. Deze foto's mogen ook gebruikt worden op schooldocumenten, folders van de school.
□	Ik geef geen toestemming tot het gebruik van foto's waarop ik afgebeeld sta.

BIJLAGE 7: PRIVACYVERKLARING SCHOOLBESTUUR

Inhoud

1. Identiteit

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

3. Rechtsgrond

4. Rechten van de personeelsleden

5. Bewaarperiode

6. Vertrouwelijkheid

7. Overmaken aan derden

8. Functionaris gegevensbescherming

9. Meer weten

10. Wijziging privacyverklaring

Datum laatste aanpassing: 22 augustus 2018

1 Identiteit

Het gemeentebestuur van Aartselaar heeft verschillende persoonsgegevens van personeelsleden nodig voor haar onderwijsactiviteiten in GBS Cade.

2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de personeelsadministratie;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG / AVSG / KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

3 Rechtsgrond

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

4 Rechten van personeelsleden

- Je kan jouw gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar directie.cade@aartselaar.be

5 Bewaarperiode

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

6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.
Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG / KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, het werkstation, softwareleverancier Wisa, softwareleverancier platform Questi, softwareleverancier Cipal Schaubroeck platform Echo, Lima en Foxboek, verzekeringsmaatschappij Ethias, firma Concapps (website en schoolapp), de hogescholen waarmee we samenwerken.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG / AVSG / KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

8 Functionaris gegevensbescherming

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

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: dpo@aartselaar.be

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

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: directeurkris@cade.be

9 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op https://www.ikbeslis.be/ en https://www.privacycommission.be/nl.

10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.
Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

Naam en handtekening ter kennisname

BIJLAGE 8: LIJST MET INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

LIJST MET INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN
A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden.
- participeert actief aan overlegmomenten bij de werkgroepen (zie lijst werkgroepen) - is als individu of als lid van een werkgroep verantwoordelijk voor klasoverschrijdende activiteiten - neemt actief deel aan opendeurdagen, inschrijf- en infomomenten conform het arbeidsreglement. - werkt mee aan activiteiten en projecten die door de school georganiseerd worden of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg conform het arbeidsreglement. - is mee verantwoordelijk voor de orde en de structuur zoals deze in de school gangbaar is - het didactisch materiaal (klasmeubilair, apparatuur, schoolmaterialen…) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling - organiseert klasoverschrijdende extra – murosactiviteiten en werkt er actief aan mee
B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht.
- begeleidt stagiairs, volgens de contracten met de hogeschool - neemt een specifieke rol of opdracht op, vb. EHBO-verantwoordelijke, BA4… - ondersteunt en maakt een nieuwe collega wegwijs
C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden.
- doet actief toezichten en rijbegeleiding à rato van de tewerkstellingsbreuk en volgens de afspraken van de school (zie lijsten bewakingen en rijen) - vangt klassen van een afwezige collega op tijdens kindvrije uren waarin pedagogische inzetbaarheid mag gevraagd worden of via verdeling van de klasgroep
D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen.
- afvaardiging in de schoolraad - is contactpersoon in een schoolextern orgaan binnen het bestuur

BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

De GEMEENTERAAD

Bevoegdheid

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Juridische grondslag

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol van 27.05.2025 van het lokaal comité op het niveau van de scholengemeenschap;
Gelet op het protocol van 23.06.2025 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Considerans

Voorstel
Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

Stemming

BESLUIT:

Artikel 1
§1 ***D*e directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
§2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
§3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
§4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
§5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

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

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

Art.4

§1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid **(~~mondeling/per brief/~~per email)** uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.

§2 Het personeelslid kan **(~~mondeling/per brief/~~per email)** een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.

§3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.

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

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

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Aldus beslist in zitting van heden.
Namens de gemeenteraad:

De voorzitter De algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift:

De voorzitter De algemeen directeur

BIJLAGE 10: DIGICHARTER

1. **Beheersbaar houden berichtenstroom**
   - Er zijn 3 officiële digitale communicatiekanalen die gehanteerd worden: mail, website en schoolapp.
   - Schoolinfo wordt gebundeld om te veel mailinfo te vermijden.
   - Er wordt bewust nagedacht over het gebruik van CC, BCC, allen beantwoorden.

2. **Afspraken rond de berichten die verstuurd worden**
   - Mail is niet dringende communicatie.
   - Bij hoogdringendheid is telefonisch / persoonlijk contact wenselijk.
   - Het onderwerp van het mailbericht moet een duidelijke verwijzing zijn naar de inhoud.

3. **Timing van het versturen van berichten**
   - Er zijn geen afspraken omtrent het versturen van berichten. De lezer bepaalt zelf wanneer hij de boodschap leest.

4. **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**
   - Je bent zelf verantwoordelijk voor de timing van het lezen van mails.
   - Je hebt maximum 2 werkdagen na het versturen van de mail de tijd om te reageren.

5. **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**
   - Enkel WhatsApp kan als extra kanaal gehanteerd worden, maar enkel binnen het schoolteam.

6. **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**
   - Bij afwezigheid verwittigt het personeelslid de directie telefonisch. Ook naaste collega's worden door het personeelslid op de hoogte gebracht.
   - Iemand die afwezig is, heeft het recht ook digitaal afwezig te zijn.
   - Het lezen van communicatie bepaalt het afwezige personeelslid zelf, er zijn geen verwachtingen.
   - In onderling overleg kan het afwezige personeelslid kiezen om vanop afstand te werken.
   - Het meedelen van de afwezigheid van een collega aan het team gebeurt door het schoolsecretariaat.

7. **Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken**
   - Je bent zelf verantwoordelijk voor de timing van het lezen van mails.
   - Je hebt maximum 2 werkdagen de tijd om te reageren.

8. **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**
   - Alle mogelijke kanalen worden gehanteerd.

9. **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**
   - Je bent zelf verantwoordelijk voor de timing van het lezen van mails.
   - Bij hoogdringendheid (overlijden / extreme ziekte) mag er gebeld worden naar de betrokken personeelsleden.
   - Bij de start van de vakantie mogen enkel administratieve medewerkers en directie een 'out of office' instellen.