

Stedelijk Basisonderwijs Waregem

ARBEIDSREGLEMENT

Arbeidsreglement en bijlagen

Versie: juni 2023

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	4
1.1	<i>Draagwijdte</i>	4
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	4
1.3	<i>Definities</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1	<i>Algemeen</i>	5
2.2	<i>Directeur</i>	8
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner ...</i>	9
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	10
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	11
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	12
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	13
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	13
3.2	<i>Ziekte</i>	13
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	13
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	14
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	16
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	16
8.2	<i>Dringende redenen</i>	16
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	17
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	18
10.1	<i>Administratief dossier</i>	18
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	19
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	19
11.1	<i>Algemeen</i>	19
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	19
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	21
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners</i>	21
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	22

12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i>	22
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>	23
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	23
12.4	<i>Verzekering</i>	23
12.5	<i>Schoolreglement</i>	24
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	24
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	24
Hoofdstuk 13	<i>Auteurswet</i>	25
13.1	<i>Auteursrechten (werken)</i>	25
13.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	25
13.3	<i>Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)</i>	26
13.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	26
Hoofdstuk 14	<i>Veiligheid, gezondheid en welzijn</i>	27
14.1	<i>Algemeen</i>	27
14.2	<i>Gezondheid</i>	28
14.3	<i>Genotsmiddelen</i>	28
14.4	<i>Veiligheid</i>	29
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	29
Hoofdstuk 15	<i>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	29
15.1	<i>Algemeen</i>	29
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	30
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i>	30
15.4	<i>Procedure</i>	31
Hoofdstuk 16	<i>Onthaal van nieuwe personeelsleden</i>	32
Hoofdstuk 17	<i>Bevoegde inspectiediensten</i>	32
BIJLAGEN		33
	<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS</i>	34
	<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	34
	<i>BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i>	35
	<i>BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY</i>	35
	<i>BIJLAGE 5: EVALUATIEPROCEDURE</i>	36
	<i>BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE (Digicharter)</i>	41

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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
- met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 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, een IAC-verslag of OV4-verslag in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- §8 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” gekregen.
- §9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10 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.
- §11 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §12 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §13 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad, namelijk het stadsbestuur Waregem.
- §14 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).
- §15 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §16 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00
Dinsdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00
Woensdag	van 8.30	tot 11.40		
Donderdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00
Vrijdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 15.00

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

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

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 11.40 tot 13.15 (tenminste 1 uur)

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. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

§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 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, Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert, overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art.19 §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het 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 Deelname aan de schoolraad – een taak die buiten de schoolopdracht valt – werd onderhandeld in het syndicaal overleg van 9 november 2021.
In de schoolraad is er voor de geleding personeel de verplichte deelname van één personeelslid per school. Dit is een mandaat voor vier jaar.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27 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.28 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.29 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.30 De 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.31 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.32 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.33 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.34 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.35 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.36 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.37 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

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

2.3.1 Algemeen

Art.38 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.39 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.40 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die voltijds fungeert, bedraagt 36 klokuren.

Art.41 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.42 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.43 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 maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.44 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

- Art.45 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.46 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 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het 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.47 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 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.48 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.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

- Art.50 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.51 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.52 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.53 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.54 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.55 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.56 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.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.58 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.59 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.61 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.62 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

- Art.63 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.65 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.66 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.67 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.68 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.69 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.70 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.71 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.72 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.73 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.74 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.75 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.76 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.77 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.78 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.79 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.80 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.81 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.
- Art.82 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.83 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.84 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.85 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.86 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.87

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.88

- §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 van drie jaar.

Art.89

- §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 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.90 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

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

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

Art.93

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

- §2 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.
- §3 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.94 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art.95 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.96 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.97 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.98 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.99
- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid dat een functiebeschrijving heeft gekregen, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn functiebeschrijving. Het personeelslid leeft ook de in het verslag opgenomen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen na naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.100 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.101 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.104 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.105 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 stadsbestuur, 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 stedelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.106 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.107 Preventieve schorsing

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

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

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

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

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

Art.110 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

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

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.112 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

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

Art.114 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

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

10.1 Administratief dossier

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

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

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

Art.119 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk

zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.120 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

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

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

Art.123 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

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

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.125 §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 stadspersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.126 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder meegedeeld
De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt per mail en advalvas.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

Art.127 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.128 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.129 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de stad. 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.130 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 stad.
- Art.131 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.132 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.133 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.134 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.135 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.136 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.137 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.138 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.139 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.140 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.141 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.142 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.143 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.144 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.145 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.146 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.147 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.148 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.149 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.150 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.151 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.152 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.153 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.154 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.155 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.156 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.157 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.158 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal

of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.159 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.160 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.

Art.161 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.162 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.163 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.164 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.165 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.166 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.167 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.168 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.169 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.170

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

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

12.4 Verzekering

Art.171 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.172 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.173 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.174 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.175 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.176 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.177 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.178

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

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

Art.179 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement (digicharter).

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.180 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering

en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.181 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.182 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 de dagelijkse financiële verrichtingen voor zijn/haar school te verrichten. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 13 Auteurswet

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.184

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

Art.185

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.186

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen 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.187

- §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, liedjsteksten, 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, dit plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, dit 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. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

- Art.188 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art.189 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de stedelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art.191 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
- Art.192 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.193 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.196 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.197 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

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

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

Art.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 Inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie.

Art.201 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.202 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-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.203 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

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

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

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

14.4 Veiligheid

- Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.210 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.211 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

- Art.212 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Art.213 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

- Art.215 Begripsomschrijving
- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
 - §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
 - §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt

gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

- §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.216 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.
- Art.217 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of 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.218 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
- Art.219 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

- Art.220
- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het

slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

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

15.4 Procedure

Art.221 Informeel 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.222 Formele interventie

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

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de 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.224

- §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.225 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,

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS¹

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00	6 1/2
Dinsdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00	6 1/2
Woensdag	van 8.30	tot 11.40			3 1/2
Donderdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 16.00	6 1/2
Vrijdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.15	tot 15.00	5 1/2
				Totaal:	28 1/2

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde administratief medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8 1/4
Dinsdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8 1/4
Woensdag	van 7.45	tot 12.00			4 1/4
Donderdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8 1/4
Vrijdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45	7
				Totaal:	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.55 tot 15.10

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur Wouter Baston 056/60 01 36

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

IDEWE: Hof ter Weze 1 8800 Roeselare

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Wouter Baston 056 60 01 36

Vertrouwenspersoon: Brecht Velghe
brecht.velghe@sbswaregem.be

Bijlage 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe dienst toezicht op het welzijn op het werk provincie West- Vlaanderen:

Contact:

Tel.: 02 233 42 40

E-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge

FOD sociale zekerheid & openbare instellingen van sociale zekerheid

Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 100
Brussel 1000

Sociale inspectie:

Tel.: 02 233 42 00

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

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur:

Andranik Grigoryan andranik.grigoryan@c-smart.be 0486 35 59 61

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Stefaan Dewaele stefaan.dewaele@sbswaregem.be 0498 171 580

BIJLAGE 5: EVALUATIEPROCEDURE

Evaluatieprocedure

(per 01.09.2021: nieuwe functionerings- en evaluatiecyclus)

Art. 1 De evaluatieprocedure van het personeel van de scholengemeenschap Stedelijk Basisonderwijs Waregem wordt als volgt vastgelegd:

1. Definities en toepassingsgebied

Het functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Dit gesprek beoogt de begeleiding van het personeelslid naar optimale uitoefening van de functie zoals beschreven in zijn functiebeschrijving.

Het functioneringsgesprek kan formeel of informeel plaatsvinden.

Van een functioneringsgesprek kan een verslag opgemaakt worden met eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (POD) waarvoor de evaluator coaching, begeleiding of externe hulp voorziet (begeleidingstraject).

De evaluatie

De evaluatie is de beoordeling van het functioneren van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie gebeurt op basis van de functiebeschrijving die het personeelslid ontvangen heeft en op basis van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de formele functioneringsgesprekken.

2. Het evaluatieproces

Het evaluatieproces is bedoeld als en wordt gezien als een constructief instrument voor personeelsbeleid, gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

a. **Evaluatoren**

Het evaluatieproces start met de aanduiding van de evaluatoren.

De directeur is de eerste evaluator. De tweede evaluator is de directeur-coördinator van de scholengemeenschap en bewaakt het evaluatieproces.

De evaluatoren hebben in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding gevolgd.

b. **Functiebeschrijving**

Evalueren is maar mogelijk als het personeelslid een functiebeschrijving heeft gekregen.

Een functiebeschrijving is verplicht voor alle personeelsleden. Bij aanstelling wordt een functiebeschrijving zo snel mogelijk overhandigd aan elk personeelslid.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken, na lokaal overleg vastgelegd per ambt/functie binnen de scholengemeenschap. Dit zijn de taken eigen aan het ambt/de functie, de professionalisering en het overleg en de samenwerking met diverse actoren die specifiek zijn voor dat ambt/die functie.

Bij wijziging van de kerntaken is een nieuwe functiebeschrijving nodig.

Bij ontvangst van de functiebeschrijving tekenen het personeelslid en de eerste evaluator voor kennisneming met vermelding van naam en datum.

De instellingsgebonden opdrachten maken geen deel uit van de functiebeschrijving. De lijst met instellingsgebonden opdrachten, de verdeling ervan en onderhandeld per school wordt bezorgd aan de personeelsleden.

c. Functioneren en begeleiden

De verplichte evaluatie valt weg. Er zijn wel regelmatig functioneringsgesprekken. Het personeelslid kan zelf ook een functioneringsgesprek aanvragen, dat plaatsvindt binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van een functioneringsgesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.

Een functionerings- en evaluatiecyclus kan worden opgestart wanneer dit noodzakelijk wordt geacht. De eerste evaluator kan voor een personeelslid een evaluatieproces aanvangen volgens een strikte procedure.

Uit de functiebeschrijving weet het personeelslid wat er van hem verwacht wordt en waarop hij zal worden geëvalueerd.

Het evaluatieproces is een proces van begeleiden en coachen. Evaluator en personeelslid besteden dan aandacht aan het functioneren van het personeelslid. De eerste evaluator nodigt het personeelslid per brief of per e-mail uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan. Een personeelslid kan enkel een formele evaluatie krijgen wanneer er voorafgaandelijk en naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek hem een verslag werd overhandigd van het gesprek met daarin zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Zo weet het personeelslid wat zijn tekortkomingen zijn en wat hij moet trachten bij te schaven aan zijn functioneren. Hij krijgt daartoe coaching en begeleiding in een traject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen. Zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

De eerste evaluator kan de taak van begeleiding n.a.v. de opgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen delegeren, bijv. naar de aanvangsbegeleider voor beginnende personeelsleden. Of er kan in externe hulp voorzien worden, bijv. in de vorm van een te volgen opleiding of vorming.

Het verslag van een formeel functioneringsgesprek wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

Begeleiding en coaching worden bijgehouden in een coachingshistoriek.

De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

d. Het evaluatiegesprek

De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per brief of per e-mail aan het personeelslid mee.

Personeelsleden die in meer dan één school tewerkgesteld zijn, krijgen slechts één evaluatie, dit in de school waar ze de meeste uren presteren. Bij een gelijke opdrachtbreuk in de scholen, overleggen de directies onderling wie de evaluator is. De bevindingen uit de andere school (scholen) worden wel meegenomen in het evaluatiegesprek waarvoor er één evaluatieverslag met één eindconclusie wordt opgemaakt.

De door de eerste evaluator opgemaakte evaluatie wordt gedateerd en ondertekend door de tweede evaluator.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen uit het verslag van het formeel functioneringsgesprek.

Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

e. **Het evaluatieverslag**

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor ontvangst ondertekent. Het personeelslid kan binnen 5 werkdagen opmerkingen maken en deze aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator voegt de opmerkingen van het personeelslid bij het evaluatiedossier.

Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag. Ook de tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen een kopie van dit verslag.

Het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie 'onvoldoende', moet het evaluatieverslag uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zoniet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan (zie punt 4).

Het origineel wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

f. **Nieuwe evaluatie na een eerste evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’**

Voor zover de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ niet leidt tot het ontslag (zie punt 4), moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

g. **Eindconclusie evaluatie**

Het evaluatieverslag bevat altijd een eindconclusie.

Bij een positieve evaluatie is de eerste evaluator vrij in zijn woordgebruik (voldoende, goed, zeer goed, ...).

Bij een negatieve evaluatie is dit altijd de term ‘onvoldoende’.

h. **Het evaluatiedossier**

Voor een personeelslid waarvoor een evaluatieproces wordt aangevat, wordt een individueel evaluatiedossier bijgehouden. Dit dossier omvat

- de functiebeschrijving,
- de coachingshistoriek,
- verslagen van coachingsmomenten (klasbezoek, feedbackgesprekken, ...),
- informatie van derden,
- verslagen van functioneringsgesprekken,
- verslagen van evaluatiegesprekken,
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

3. **Beroep tegen een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’**

Het personeelslid kan via een aangetekende brief (beroepschrift) tegen de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, zoals vermeld in artikel 47septiesdecies, § 1 van het decreet rechtspositie. Het heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan.

Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de onderwijsinstelling bevatten en de naam van de evaluator(en).

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Het college van beroep waarborgt de rechten van de verdediging gedurende de beroepsprocedure.

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

De bevoegde kamer van het college van beroep doet in een met redenen omklede beslissing uitspraak over de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' door enerzijds na te gaan of de evaluatie op een zorgvuldige en kwaliteitsvolle manier is gebeurd, anderzijds dient zij de redelijkheid van de sanctie te beoordelen.

De met redenen omklede beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen.

De beslissing is bindend voor beide partijen.

De beslissing wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

De beslissingen van de bevoegde kamer van het college van beroep kunnen met een schorsingsvordering en/of annulatieberoep bij de Raad van State bestreden worden.

De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput.

4. **Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

De gevolgen kunnen bijvoorbeeld zijn: het ontslag, het tijdelijk geen aanspraak kunnen maken op een vaste benoeming of een uitbreiding ervan, de verwijdering uit het ambt waarvoor men een negatieve beoordeling heeft gekregen, de ontheffing uit het mandaat.

5. De gevolgen hangen samen met het ambt waarin het personeelslid is aangesteld en met zijn administratieve toestand: tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur of voor doorlopende duur, vast benoemd of vast benoemd met een tijdelijke andere opdracht.
6. Meer informatie over de gevolgen van één of meer definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' is te lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen in de omzendbrief PERS/2007/09 van 29/10/2007, punt 4.

Elk gevolg van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' wordt door de inrichtende macht op gemotiveerde wijze aan het personeelslid meegedeeld via een aangetekende brief.

Art. 2: De personeelsleden van de scholengemeenschap Stedelijk Basisonderwijs Waregem zullen in kennis gesteld worden van deze evaluatieprocedure.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE (Digicharter)

DIGICHARTER

Lijst met afspraken over digitale communicatie op school (bijlage bij het **arbeidsreglement**)

Bij het opstellen van onderstaande lijst vormde de eigen situatie omtrent het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de stedelijke basisscholen de vertrekbasis.

De afspraken uit het lokale overleg (maart en april 2023) kregen de vorm van een "digicharter".

De lokale afspraken werden gebundeld volgens de minimaal op te nemen thema's (A tot en met D) en gaan over de organisatie van het werk, zowel tijdens als buiten de schooltijd.

Ze worden voorgelegd op het bevoegde onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (15 juni 2023).

De scholen waken erover dat er rekening gehouden wordt met de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van het personeel. De afspraken krijgen een plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de scholen.

Deze bijlage wordt na goedkeuring in de gemeenteraad (datum) opgenomen in het arbeidsreglement.

A. **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

Tijdens de schooluren

1. Het onderwijzend personeel is niet online bereikbaar tijdens de uren omwille van de lesopdracht.
2. Elk personeelslid heeft het recht om tijdens de rusttijden (pauzes) niet te connecteren.
3. Privé-e-mailadressen en telefoonnummers van het personeel worden niet opgenomen in de externe communicatie van de school (bijv. niet in de afsprakennota of schoolbrochure en niet op de schoolwebsite).
4. Meldingen over ziekte van een leerling, op school eten, naschoolse opvang en andere praktische zaken worden niet gericht aan de leerkracht, maar aan het schoolsecretariaat dat telefonisch bereikbaar is tijdens de openingsuren.
*Een belangrijke afspraak in verband met de afwezigheid van een leerling.
Aan de ouders wordt gevraagd vóór aanvang van de lessen aan het schoolsecretariaat de afwezigheid van hun leerplichtig kind te melden (vanaf de 3de kleuterklas), en dit al op de eerste dag van de afwezigheid.
Indien de school niet op de hoogte wordt gesteld van de afwezigheid, belt de school de ouders nog diezelfde dag op, vóór 10 uur in de voormiddag, dit om de reden van de afwezigheid te kennen. Dit is een voorzorgsmaatregel.*
5. De school kiest het meest geschikte (digitale) kanaal voor interne en externe communicatie.
6. De school waakt erover dat berichten enkel bij die personen terechtkomen voor wie ze bedoeld zijn.
7. De school waakt erover dat een intern bericht eenmalig wordt meegedeeld via het meest geijkte kanaal en vermijdt dubbele communicatie van eenzelfde boodschap via meerdere kanalen.

Tijdens de avond en in het weekend

8. Er wordt niet verwacht dat het personeel tijdens de avond en in het weekend (online) bereikbaar is. Elke werknemer heeft immers het recht om buiten de arbeidsuren te disconnecteren.
9. Enkel in onvoorziene of specifieke omstandigheden kan de directeur een personeelslid contacteren, bijv. bij een gewijzigde dienstregeling n.a.v. een zieke collega of in noodsituaties. Dringende communicatie gebeurt telefonisch; minder dringende zaken kunnen via andere kanalen.

B. Timing van versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Tijdens de schooluren

10. Van het onderwijzend personeel wordt niet verwacht dat het tijdens de schooldag berichten verstuurt, de ontvangen berichten leest en ze beantwoordt. De lesopdracht primeert immers.
11. Voor directie en beleids- en ondersteunend personeel geldt bovenstaande afspraak niet omwille van een andere taakinfilling dan de lesopdracht.
12. Een ouder kan de leerkracht bereiken via het schoolsecretariaat. Een afspraak voor een gesprek kan via het schoolsecretariaat geregeld worden of kan uitgaan van de leerkracht zelf.
13. Professionele mails worden minstens eenmaal per dag gecheckt/gelezen.
14. Op mailberichten – ook professionele mail – wordt een antwoord verwacht de schooldag erna en ten laatste twee schooldagen later.

Tijdens de avond en in het weekend

15. Het personeel (alle categorieën) hoeft tijdens de avond en in het weekend geen berichten te versturen, te lezen en te beantwoorden.
16. Het personeel mag geen nadeel ondervinden van disconnecteren buiten de normale werkuren.
(Bemerking: disconnecteren is geen absoluut recht. Er zijn gevallen waarin de werkgever de werknemer wél nog kan contacteren (zie verder bij 'overmacht en noodsituaties'))

C. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

17. Met de ouders wordt er over het functioneren van een leerling op school/in de klas niet via e-mail of andere socialemediakanalen gecommuniceerd. Een (telefoon)gesprek is hiervoor het meest aangewezen communicatiemiddel.
18. Alle interne informatie m.b.t. de schoolorganisatie en die uitsluitend bestemd is voor het personeel gaat via de interne communicatiekanalen.
19. Het personeel hoeft geen sociale media te volgen om op de hoogte te zijn van schoolafspraken. Alle schoolafspraken worden immers gecommuniceerd via de afgesproken en gekende interne kanalen.
20. De school hanteert sociale media voor externe communicatie in het kader van promotie, werving en events.
21. Tijdens de lesuren is activiteit op sociale media niet toegestaan, tenzij dit deel uitmaakt van een les met ICT.
22. Aan het personeel wordt gevraagd de deontologische code bij het posten/chatten via sociale media te respecteren.
(De deontologische code maakt het onderscheid in wat uit eigen naam of uit naam van de school wel of niet gecommuniceerd wordt.)

23. Op sociale media respecteer je altijd de privacy van anderen. Dat betekent dat je geen informatie, foto's of filmpjes van anderen op socialmedia-accounts van de school plaatst/doorstuurt zonder dat er eerst expliciete en specifieke toestemming voor is gegeven.

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

Bij ziekte

24. Plotse afwezigheid wegens ziekte moet vóór aanvang van de lessen (ofwel de avond voordien of 's ochtends) telefonisch gemeld worden aan de directeur. Daarvoor moet men de raadpleging bij de arts niet afwachten.
Verder moet het personeelslid de administratieve verplichtingen ten aanzien van het controleorganisme en de school /scholen waar het tewerkgesteld is, correct en stipt uitvoeren (melding/afleveren attest).
25. Met het oog op vervanging vraagt de school bij het begin van de afwezigheidsperiode aan het personeelslid - indien de situatie het toelaat - de nodige info te delen om de continuïteit in de klas- en schoolorganisatie te garanderen (bijv. delen van info over leerlingen/reeds voorziene lesplanning...)
26. De school communiceert de back-up of overname van taken; dit hoeft het afwezige personeelslid niet te doen.
27. Het personeelslid met ziekteverlof is in principe niet meer bereikbaar voor informatie en activiteiten van de school, aangezien de herstelperiode gerespecteerd moet worden. Het komt de directeur toe om - in het kader van een welzijn-, verzuim-, re-integratie-beleid - contact op te nemen met het afwezige personeelslid.

Bij deeltijds werken

28. Deeltijds personeel wordt in principe niet opgebeld tijdens zijn wekelijkse verlofdag(en).
29. Het deeltijds personeelslid kan ervoor kiezen om een out-of-officebericht te activeren in de mailbox.
30. Het deeltijds personeelslid hoeft tijdens de verlofdag de interne communicatie en organisatie van de school niet te volgen.
Bij terugkeer moet hij/zij wel de kanalen en informatiebronnen raadplegen om op de hoogte te zijn.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

31. Bij noodsituaties/onvoorziene omstandigheden, waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende schooldag, kan de directeur personeelsleden contacteren, bij voorkeur telefonisch.

Tijdens vakantieperiodes

32. Er wordt niet gecommuniceerd van 11 juli tot en met 15 augustus (verlof).
(Dit is een ononderbroken periode van vijf weken waarvan sprake in het arbeidsreglement, art. 31 en 37)
Er zijn in die periode geen schoolmails en geen telefoons.
In uitzonderlijke gevallen kunnen directie en personeelsleden elkaar contacteren als het dringende en noodzakelijke communicatie betreft.