



# Arbeidsreglement

versie 16 december 2021

Lid van de SCHOLENGEMEENSCHAP

SINT-GILLIS-WAAS - STEKENE - WAASMUNSTER

Stationsstraat 18  
9190 Stekene

**HET K  MPAS**  
GEMEENTELIJKE BASISCHOOL  
**Sint-Gillis-Waas**

**DE**  
**Z  NDLOPER**  
GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL  
**Sint-Pauwels**

**G  OM**  
GEMEENTELIJK ONDERWIJS  
**Meerdonk**

## Aan de lezer

Dit Arbeidsreglement werd opgemaakt als aanvulling op de individuele functiebeschrijvingen en aanstellingen. Het verschaft de personeelsleden informatie omtrent de werking en de organisatie.

Het arbeidsreglement met al zijn bijlagen wordt als één geheel beschouwd.

Het Arbeidsreglement is het resultaat van een onderhandeling tussen de organisatie en de werknemersorganisaties (lees: ABC) en heeft als vertrekbasis de goedgekeurde rechtspositieregeling van het personeel.

Dit Arbeidsreglement vervangt integraal de vorige versies van voor deze datum.

## Vaststelling en aanpassingen

Dit arbeidsreglement werd opgemaakt en aangepast conform de laatst geldende cao. In een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) worden tussen de Vlaamse Regering, de werknemersorganisaties en voor het hoger onderwijs en de basiseducatie ook de werkgeversafvaardigingen afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaarden.

cao XI 13.07.2018

[https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/2018\\_03\\_23\\_Sect-X\\_C2\\_OOC\\_protocol\\_cao\\_XI\\_0.PDF](https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/2018_03_23_Sect-X_C2_OOC_protocol_cao_XI_0.PDF)

# Inhoud

Aan de lezer .....	2
Vaststelling en aanpassingen .....	2
Bijlagen .....	5
1 Algemene bepalingen en definities .....	6
1.1 <i>Draagwijdte</i> .....	6
1.2 <i>Toepassingsgebied</i> .....	6
1.3 <i>Definities</i> .....	6
2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	8
2.1 <i>Algemeen</i> .....	8
2.2 <i>Directeur</i> .....	12
2.2.1 De directeur van een school .....	12
2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap .....	13
2.3 <i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i> .....	13
2.3.1 Algemeen .....	13
2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator .....	14
2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker .....	14
2.4 <i>Onderwijzend personeel</i> .....	15
2.5 <i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i> .....	17
2.6 <i>Kinderverzorger</i> .....	17
3 Afwezigheden en verlof .....	18
3.1 <i>Individuele afwezigheden</i> .....	18
3.2 <i>Ziekte</i> .....	19
3.3 <i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i> .....	20
4 Meting van en controle op de arbeid .....	20
5 Betaling van het salaris .....	20
6 Leerlingtoezicht .....	21
7 Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	22
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD .....	23
8 Ontslagregeling .....	23
8.1 <i>Opzeggingstermijnen</i> .....	23
8.2 <i>Dringende redenen</i> .....	24
9 Orde- en tuchtregeling .....	25
10 Personeelsdossier .....	26
10.1 <i>Administratief dossier</i> .....	26

10.2	<i>Tuchtdossier</i> .....	27
11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	27
11.1	<i>Algemeen</i> .....	27
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i> .....	28
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i> .....	30
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i> .....	31
12	Specifieke verplichtingen.....	31
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i> .....	31
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i> .....	33
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i> .....	33
12.4	<i>Verzekering</i> .....	34
12.5	<i>Schoolreglement</i> .....	34
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i> .....	35
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i> .....	35
13	Auteurswet.....	35
13.1	<i>Auteursrechten (werken)</i> .....	36
13.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i> .....	36
13.3	<i>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)</i> .....	36
13.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i> .....	37
14	Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	37
14.1	<i>Algemeen</i> .....	37
14.2	<i>Gezondheid</i> .....	39
14.3	<i>Genotsmiddelen</i> .....	40
14.4	<i>Veiligheid</i> .....	40
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i> .....	41
14.6	<i>Beeldschermwerk - vergoeding brilglazen</i> .....	41
15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	44
15.1	<i>Algemeen</i> .....	44
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i> .....	45
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i> .....	45
15.4	<i>Procedure</i> .....	46
16	Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	48
17	Bevoegde inspectiediensten .....	48

## Bijlagen

BIJLAGE 1: Uurroosters per schoolorganisatie

BIJLAGE 2: Mededelingen inzake welzijn

BIJLAGE 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

BIJLAGE 4: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

BIJLAGE 5: Gedragscode moederschap (algemeen)

BIJLAGE 6: ICT-gedragscode

BIJLAGE 7: Gedragscode agressie tegenover derden

BIJLAGE 8: Gemeentelijk Onderwijs Sint-Gillis-Waas AFSPRAKENNOTA

BIJLAGE 9: Evaluatiereglement

BIJLAGE 10: IGO

BIJLAGE 11: Functiebeschrijvingen

# 1 Algemene bepalingen en definities

## 1.1 Draagwijdte

### Artikel 1

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

### Artikel 2

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

### Artikel 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

### Artikel 4

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

- de vastbenoemde personeelsleden;
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur;
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
  - bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - beleids- en ondersteunend personeel
  - paramedisch personeel, die tewerkgesteld zijn in de scholen van de SG Sint-Gillis-Waas/Stekene/Waasmunster met inbegrip van de personeelsleden die in deze SG tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

## 1.3 Definities

### Artikel 5

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van een directeur.
- §11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. Sint-Gillis-Waas
- § 12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- § 13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

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

## 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

#### Artikel 6

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

#### Artikel 7

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

#### Artikel 8

De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8.15 uur	12.25 uur	13.25 uur	16.00 uur
Dinsdag	8.15 uur	12.25 uur	13.25 uur	16.00 uur
Woensdag	8.15 uur	12.25 uur		
Donderdag	8.15 uur	12.25 uur	13.25 uur	16.00 uur
Vrijdag	8.15 uur	12.25 uur	13.25 uur	16.00 uur
Zaterdag				
Zondag				

('s Morgens ten vroegste aanvangen om 8 uur. 's Avonds ten vroegste eindigen om 15 uur en ten laatste om 17 uur.)

#### Artikel 9

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

- Voormiddag:
  - GBS: 10.10 tot 10.30 uur;
  - GLS GOM: 10.15 tot 10.30 uur.
- Namiddag:
  - GBS:
    - kleuters: 15.20 tot 15.40 uur;
    - lagere school: van 14.30 tot 14.50 uur;
  - GLS GOM: 14.40 tot 14.55 uur.



## Artikel 10

De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele toezicht uurroosters, als volgt toegekend:

- GBS: 12.10 tot 13.40 uur (tenminste 1 uur).  
GLS GOM: 11.45 tot 13.25 uur (tenminste 1 uur).

## Artikel 11

De directeur stelt het lessenrooster op.

## Artikel 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.

totaal aantal klasvrije uren:	aantal klasvrije uren waarbij de school mag verlaten worden na verwittiging directie:	aantal klasvrije uren waarbij de lkr. ter beschikking van de school blijft:
2	1	1
3	1	2
4	2	2

Men kan enkel klasvrije uren na elkaar de school verlaten wanneer de directeur hierover zijn of haar akkoord geeft.

## Artikel 13

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

## Artikel 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. Het personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lestijden stipt te kunnen laten aanvangen.

## Artikel 15

De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:

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

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

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

## Artikel 16

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

## Artikel 17

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen (personeelsleden met een deeltijdse opdracht in de school worden naar evenredigheid verwacht), oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Personeelsleden die op hetzelfde moment een opdracht uitvoeren in een andere school of instelling, zijn hiervan vrijgesteld.

## Artikel 18

Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

## Artikel 19

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

§2 Aan elk personeelslid kunnen in overeenstemming met de opdracht een evenredig aantal instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen die zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten (IGO) die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren. De instellingsgebonden opdrachten worden billijk verdeeld binnen het schoolteam.

## Artikel 20

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

## Artikel 21

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

## Artikel 22

De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

## Artikel 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.

## Artikel 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.

## Artikel 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.

## Artikel 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.

## Artikel 27

Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

## Artikel 28

Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
- §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 2.2 Directeur

### 2.2.1 De directeur van een school

#### Artikel 29

De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

#### Artikel 30

De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

#### Artikel 31

De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

#### Artikel 32

Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

### Artikel 33

De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

### Artikel 34

Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

### Artikel 35

De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

### Artikel 36

De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

### Artikel 37

De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

### Artikel 38

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

## 2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

### 2.3.1 Algemeen

#### Artikel 39

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

#### Artikel 40

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

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

### Artikel 41

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

### Artikel 42

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

### Artikel 43

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

### Artikel 44

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

In functie van de goede werking van de school kan op hen beroep worden gedaan gedurende maximum 3 dagen gelegen binnen de eerste week van juli en /of de laatste week van augustus. Deze dagen dienen jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden worden meegedeeld.

## 2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

### Artikel 45

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

### Artikel 46

De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

### Artikel 47

Vakantieregeling administratief medewerker:

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 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 vastbenoemde 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 worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur en het personeelslid.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de vastbenoemde en tijdelijke 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

### Artikel 48

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

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

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

### Artikel 49

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Dit is tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's namiddags.

### Artikel 50

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

### Artikel 51

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

#### Artikel 52

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

#### Artikel 53

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

#### Artikel 54

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

#### Artikel 55

In functie van de goede werking van de school kan op hen beroep worden gedaan gedurende maximaal 3 dagen gelegen binnen de eerste week van juli en/of de laatste week van augustus. Deze dagen dienen jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden worden meegedeeld en kunnen niet gecompenseerd worden.

#### Artikel 56

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

#### Artikel 57

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

#### Artikel 58

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

#### Artikel 59

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



## **2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap**

### Artikel 60

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

### Artikel 61

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

### Artikel 62

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

### Artikel 63

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

### Artikel 64

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

### Artikel 65

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

### Artikel 66

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

### Artikel 67

In functie van de goede werking van de school kan op hen beroep worden gedaan gedurende maximum 3 dagen gelegen binnen de eerste week van juli en /of de laatste week van augustus. Deze dagen worden billijk verdeeld dienen jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden worden meegedeeld.

## **2.6 Kinderverzorger**

### Artikel 68

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

## Artikel 69

De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

## Artikel 70

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

## Artikel 71

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

## Artikel 72

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

## Artikel 73

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

## Artikel 74

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

## Artikel 75

In functie van de goede werking van de school kan op hen beroep worden gedaan gedurende maximum 3 dagen gelegen binnen de eerste week van juli en /of de laatste week van augustus. Deze dagen dienen jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden worden meegedeeld.

## **3 Afwezigheden en verlof**

### **3.1 Individuele afwezigheden**

#### Artikel 76

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

#### Artikel 77

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

#### Artikel 78

Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid telefonisch de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, voor de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

#### Artikel 79

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

#### Artikel 80

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

### **3.2 Ziekte**

#### Artikel 81

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

#### Artikel 82

Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch en dit vóór voor de aanvang van de opdracht.

#### Artikel 83

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

#### Artikel 84

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

#### Artikel 85

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

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

### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

#### Artikel 86

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

#### Artikel 87

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

## 4 Meting van en controle op de arbeid

#### Artikel 88

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

## 5 Betaling van het salaris

#### Artikel 89

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

#### Artikel 90

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

- §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.

#### Artikel 91

Het personeelslid kan de “schoollisting “met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier opvragen via ‘Mijnonderwijs.be’.

#### Artikel 92

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

#### Artikel 93

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

#### Artikel 94

Schoolbestuur Sint-Gillis-Waas:

- §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.

## 6 Leerlingentoezicht

#### Artikel 95

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

#### Artikel 96

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

#### Artikel 97

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

## Artikel 98

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

## Artikel 99

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

# 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

## Artikel 100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
  - en in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- §3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op de volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de gemeentesecretaris. 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 7bis van TADD

## Beoordeling aan de vooravond

### Artikel 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur ontvangt uiterlijk op 15 mei de TADD-beoordeling. Indien men een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan men hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling met werkpunten. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor 15 juni van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

## 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

#### Artikel 101

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

#### Artikel 102

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

#### Artikel 103

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

#### Artikel 104

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

## Artikel 105

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

## 8.2 Dringende redenen

### Artikel 106

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;
- onwettige afwezigheid, (10 aaneensluitende dagen)
- opzettelijke wanprestatie;
- beledigingen of verwijten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal;
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog;
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim;
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

### Artikel 107

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



## 9 Orde- en tuchtregeling

### Artikel 108

Preventieve schorsing:

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

### Artikel 109

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

### Artikel 110

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

### Artikel 111

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

### Artikel 112

De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en 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.

## 10 Personeelsdossier

### Artikel 113

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

### Artikel 114

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

### Artikel 115

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

### Artikel 116

Het personeelslid kan op vraag kennismaken 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. Gratis kopie.

## 10.1 Administratief dossier

### Artikel 117

Het administratief dossier bestaat uit documenten 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.

### Artikel 118

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

### Artikel 119

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

### Artikel 120

Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats 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.

#### Artikel 121

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

## 10.2 Tuchtdossier

#### Artikel 122

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

#### Artikel 123

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

#### Artikel 124

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

#### Artikel 125

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

## 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 11.1 Algemeen

#### Artikel 126

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing. GR 22/08/2007 Stekene; andere SB??. Een afschrift daarvan dient aanwezig te zijn op het secretariaat van elke school en kan daar steeds opgevraagd worden.

## Artikel 127

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming wordt meegedeeld aan alle personeelsleden (wordt uitgehangen in de leraarskamer, personeelsleden die in aanmerking komen tekenen voor kennisname) Afwezige personeelsleden of TADD'ers die niet in dienst zijn ontvangen dit op hun privé mailadres. 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**

### Artikel 128

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

### Artikel 129

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

### Artikel 130

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

### Artikel 131

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

### Artikel 132

Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

### Artikel 133

De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is

ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

#### Artikel 134

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

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

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

#### Artikel 135

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

#### Artikel 136

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

#### Artikel 137

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

#### Artikel 138

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

#### Artikel 139

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

#### Artikel 140

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

## 11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

### Artikel 141

Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

### Artikel 142

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

### Artikel 143

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

### Artikel 144

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

### Artikel 145

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

### Artikel 146

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

### Artikel 147

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

### Artikel 148

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

### Artikel 149

Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

### Artikel 150

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

#### Artikel 151

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**

#### Artikel 152

Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoek verrichtingen.

#### Artikel 153

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

#### Artikel 154

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

#### Artikel 155

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

## **12 Specifieke verplichtingen**

### **12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid**

#### Artikel 156

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur ziet toe op de naleving

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

#### Artikel 157

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

#### Artikel 158

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

#### Artikel 159

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 4).

#### Artikel 160

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

#### Artikel 161

De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeel ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

#### Artikel 162



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

### Artikel 163

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

### Artikel 164

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

### Artikel 165

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

### Artikel 166

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

### Artikel 167

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur zonder dat hierbij afbreuk wordt afgedaan 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.

### Artikel 168

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

## 12.3 Initiatieven van personeelsleden

### Artikel 169

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

### Artikel 170

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

### Artikel 171

- §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

### Artikel 172

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.

### Artikel 173

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

### Artikel 174

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## 12.5 Schoolreglement

### Artikel 175

Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

### Artikel 176

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

### Artikel 177

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

### Artikel 178

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

### Artikel 179

- §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

## 12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

### Artikel 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.

### Artikel 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.

### Artikel 182

Vlaams gewest

De financieel beheerder 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 geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

## 13 Auteurswet

### Artikel 183

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

## **13.1 Auteursrechten (werken)**

### Artikel 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..

### Artikel 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)**

### Artikel 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 (werken, databanken en prestaties)**

### Artikel 187

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

## 13.4 Overdracht van vermogensrechten

### Artikel 187bis

- §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.

## 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 14.1 Algemeen

#### Artikel 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.

Het schoolbestuur stelt volgende sociale voorzieningen ter beschikking:

- Kledkamers, douches (n.v.t. GLS GOM), wastafels, en toiletten
- Een leraarskamer: refter en rustlokaal

#### Artikel 189

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

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

#### Artikel 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.

#### Artikel 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.

#### Artikel 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.

#### Artikel 193

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

#### Artikel 194

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.

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

#### Artikel 195

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst 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).

#### Artikel 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

#### Artikel 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

#### Artikel 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.

#### Artikel 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.

#### Artikel 200

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur:

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 Inzake het toedienen van medicatie: enkel met doktersbewijs

#### Artikel 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.

#### Artikel 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.

#### Artikel 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

### Artikel 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.

In afspraak met de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegestaan. Bij deze gelegenheden moet er ook niet-alcoholische drank aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken.

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

### Artikel 205

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

### Artikel 206

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

### Artikel 207

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

Wie vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke tekenen vertoont van intoxicatie, meldt dit onmiddellijk aan de leidinggevende (directie of schoolbestuur) van het betrokken personeelslid.

## 14.4 Veiligheid

### Artikel 208

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

### Artikel 209



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

#### Artikel 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.

#### Artikel 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**

#### Artikel 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.

#### Artikel 213

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

#### Artikel 214

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

### **14.6 Beeldschermwerk - vergoeding brilglazen**

#### Artikel 215- Toepassingsgebied

De aanvraag kan gestart worden door personeelsleden die minstens de helft van de werktijd (4u/dag of 20u/week) min of meer constant aan een beeldscherm moeten werken en die gezondheidsproblemen (oogklachten, hoofdpijn, concentratieproblemen ...) ondervinden.

De werkgever moet een vergoeding van de glazen van een beeldschermbril voorzien in volgende gevallen: een gewone leesbril biedt niet voldoende bescherming en de resultaten van een medisch onderzoek vereisen dit. De kosten van de glazen van de beeldschermbril zijn voor de werkgever.

De aanvraag kan niet gestart worden door werknemers die geen beeldschermwerk uitvoeren en werknemers waarvan de klachten met een gewone leesbril verholpen worden of als het resultaat van het medisch onderzoek uitwijst dat er geen probleem is.

#### Artikel 216 - Aanvraagprocedure

Om in aanmerking te komen voor een gedeeltelijke terugbetaling van de glazen van een beeldschermbril moet onderstaande procedure worden gevolgd:

1. De beeldschermwerker meldt het probleem aan zijn leidinggevende door het indienen van een aanvraagformulier. Dit kan via mail. Op het aanvraagformulier staan een paar vragen die de beeldschermwerker op voorhand invult.
2. De leidinggevende brengt de interne preventieadviseur via mail op de hoogte. Door het doorsturen van de aanvraag krijgt de preventieadviseur een beter zicht op de situatie van de werknemer.
3. De interne preventieadviseur onderwerpt de beeldschermwerkpost aan een controle. Hierbij worden de nodige maatregelen genomen.
4. Als de beeldschermwerker blijvend last heeft van vermoeide ogen bij werken aan het beeldscherm, last die met een normale bril niet opgelost geraakt, vraagt hij/zij via de personeelsdienst of op eigen initiatief een spontane raadpleging aan bij de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst brengt de interne preventieadviseur op de hoogte.
5. Tijdens het medisch onderzoek van de arbeidsgeneesheer wordt een gepast onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen uitgevoerd. Wanneer blijkt dat een aangepaste correctie nodig is, brengt de arbeidsgeneesheer de interne preventieadviseur op de hoogte. De arbeidsgeneesheer stelt een doorverwijzingsbrief op voor een afspraak met de oogarts.
6. De interne preventieadviseur laat aan de beeldschermwerker weten dat hij/zij een afspraak kan maken met de oogarts.
7. De beeldschermwerker maakt een afspraak met de oogarts. De oogarts bepaalt de benodigde correctie per oog. Hij stelt een voorschrift op voor de aanschaf van een beeldschermbril.
8. De beeldschermwerker gaat met het voorschrift bij een opticien langs voor aankoop van een beeldschermbril.
9. De beeldschermwerker bezorgt volgende documenten als één dossier aan de personeelsdienst:
  - a. de verwijsbrief van de arbeidsgeneesheer
  - b. het voorschrift van de oogarts
  - c. een gedetailleerde factuur van de opticien met de vermelding van de kosten voor monofocale glazen intermediair zicht of van de kosten voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair zicht
  - d. het attest tot terugbetaling van de mutualiteit
10. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de documenten aan de preventieadviseur.
11. De preventieadviseur maakt een beslissing op voor het college van burgemeester en schepenen / Vast Bureau.
12. Na goedkeuring door het college voor burgemeester en schepenen / Vast Bureau ondertekent de beeldschermwerker het ontvangstdocument.

Beeldschermwerkers worden vergoed tot maximaal 200 EUR per glas bij de aankoop van:

- monofocale glazen voor intermediaire zicht.
- degressieve glazen voor dichtbij en intermediair zicht
- bij beschadiging van de beeldschermbril tijdens de werkuren wordt eenmalig voor een bedrag van maximum 100 EUR tussengekomen.

Als bij een later arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt vastgesteld dat een nieuwe correctie nodig is, zal het gecorrigeerde glas terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden.

Ten vroegste na drie jaar kan er een nieuwe aanvraag gebeuren via eenzelfde procedure. De uitbetalingsdatum van de vorige aanvraag is hierin bepalend.

Er is geen vergoeding voor:

- het bezoek aan de oogarts
- het montuur
- opties: ontspiegeling, krasvrije glazen, verharde en verkleurde glazen.
- unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid,
- glazen voor verziendheid, astigmatisme of ouderdomsverziendheid

## Artikel 218 - Gebruik, bewaring en herstelling

De afspraken omtrent het gebruik, de bewaring, de herstelling en wat te doen als de bril verloren raakt, zijn vervat in het intern reglement. Bij ontvangst tekent de beeldschermwerker het ontvangstdocument en het intern reglement en verbindt hij/zij zich ertoe de afspraken na te komen.

### Intern reglement

#### Gebruik

De beeldschermwerker mag de beeldschermbril zowel op het werk als thuis gebruiken.

#### Bewaring

Het is de verantwoordelijkheid van de beeldschermwerker om het de beeldschermbril op een veilige manier te bewaren.

#### Onderhoud

De beeldschermbril wordt door de beeldschermwerker onderhouden.

#### Vervanging en herstelling

Bij verlies of beschadiging van de beeldschermbril moet het personeelslid dit onmiddellijk melden aan de personeelsdienst en de interne preventieadviseur.

Bij verlies kan ten vroegste 3 jaar na de vorige terugbetaling een nieuwe tussenkomst worden verkregen.

Bij beschadiging van de beeldschermbril tijdens de werkuren wordt eenmalig voor een bedrag van maximum 100 EUR tussengekomen.

Raakt de beeldschermbril beschadigd bij een erkend arbeidsongeval? Dan voorziet de verzekeraar een tussenkomst in het arbeidsongevallendossier.

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

## 15.1 Algemeen

Artikel 219

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

## 15.2 Beginselverklaring geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

### Artikel 220

Geweld, pesten 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.

### Artikel 221

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, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### Artikel 222

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.

### Artikel 223

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

### Artikel 224

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

## 15.4 Procedure

### Artikel 225

#### Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon, kenbaar in bijlage 2,+ telefoonnummer van Securex 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.

### Artikel 226

#### Formele interventie:

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

- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

## Artikel 227

Gedragcode agressie door derden.

Definities:

- Medewerker, personeel: leerkracht, administratief bediende, directie, ICT-coördinator, zorgcoördinator, kinderverzorg(st)er,...
- ~~Klant~~ en Derde: ouder, leerling, leverancier,...

Het komt voor dat medewerkers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met verschillende vormen van agressie. De ene keer lijkt het gemakkelijk hanteerbaar, terwijl het in andere situaties als erg verwarrend, overdonderend en bedreigend ervaren wordt.

Het is in dergelijke situaties belangrijk dat een medewerker gepast kan reageren om een escalatie van agressie te voorkomen.

Met deze gedragscode creëren we een omgeving waar professionele dienstverlening mogelijk is. Dit heeft alleen maar voordelen, voor zowel de derden als de medewerkers.

Van derden verwachten we een gedrag dat voldoende respect toont voor de persoonlijke integriteit van de dienstverlener en voor de ruimte waarbinnen de dienstverlening plaatsvindt. De derde mag hierop worden gewezen.

Van medewerkers verwachten we de nodige competenties en professionaliteit om op een gepaste manier om te gaan met mogelijke frustraties of ongepast gedrag van derden. We verwachten van medewerkers ook respect voor de persoonlijke integriteit van de derde.

Dit agressiebeleid focust zich op de relatie tussen medewerkers en derden. Voor de relatie tussen medewerkers onderling verwijzen we naar het beleid psychosociaal welzijn.

Onder agressie wordt verstaan: iedere vorm van gedrag waarbij

- iemand verbaal of non-verbaal wordt lastig gevallen;
- schrikgevoelens worden teweeggebracht;
- doelbewust schade wordt toegebracht;
- de persoonlijke veiligheidsgrens wordt overschreden.

Onder geweld wordt verstaan: de agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te bedreigen, te vernederen, te kwetsen.

Zie bijlage 6 'gedragscode agressie door derden

## 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

### Artikel 228

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. (zie bijlage 10)

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.

### Artikel 229

- §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 deze 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.

## 17 Bevoegde inspectiediensten

### Artikel 230

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,
- Sociale Inspectie.