



ARBEIDSREGLEMENT

Op het lokale schoolniveau van GBS Klimboom Boortmeerbeek

In overleg met Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant

Gemeenteraadsbesluit van **/06/2023

Inhoud

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

Hoofdstuk 12	<i>Specifieke verplichtingen</i>
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy</i>
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>
12.4	<i>Verzekering</i>
12.5	<i>Schoolreglement</i>
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>
Hoofdstuk 13	<i>Auteurswet</i>
13.1	<i>Auteursrechten</i>
13.2	<i>Naburige rechten</i>
13.3	<i>Reprografierechten</i>
Hoofdstuk 14	<i>Veiligheid, gezondheid en welzijn</i>
14.1	<i>Algemeen</i>
14.2	<i>Gezondheid</i>
14.3	<i>Genotsmiddelen</i>
14.4	<i>Veiligheid</i>
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>
Hoofdstuk 15	<i>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>
15.1	<i>Algemeen</i>
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i>
15.4	<i>Procedure</i>
Hoofdstuk 16	<i>Onthaal van nieuwe personeelsleden</i>
Hoofdstuk 17	<i>Bevoegde inspectiediensten</i>
<i>Bijlagen</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 1:	INDIVIDUELE UURROOSTERS
BIJLAGE 2:	MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN
BIJLAGE 3:	ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN
BIJLAGE 4:	Individuele lessenrooster kleuterschool en lagere school.....
BIJLAGE 5:	IT-policy (zie bijgevoegd document).....
BIJLAGE 6:	Gebruiksovereenkomst.....
BIJLAGE 7:	Algemene Afspraken functiebeschrijvingen.....
BIJLAGE 8:	Overeenkomst aanvangsbegeleiding 2023-2024.....

BIJLAGE 9: Lijst instellingsgebonden afspraken.....

BIJLAGE 10: Afspraken Deconnectie.....

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

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

Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden;
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur;
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel;
 - beleids- en ondersteunend personeel;
 - paramedisch personeel.
 - het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget; het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool van Boortmeerbeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.

Definities

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Adjunct-directeur via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning
- §3 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

- §4 Convenant: een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet éézijdig van afgeweken worden.
- §5 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.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §7 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §8 **Leersteuncentrum** **Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs**
- §9 **Leraar-specialist** **Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;**
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.
- §10 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §11 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.
- §12 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §13 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.
- §14 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §15 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §16 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Boortmeerbeek.
- §17 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).
- §18 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §19 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.35 u.	tot 12.45u.	en van 13.20 u.	Tot 15.40u.
Dinsdag	van 08.35 u.	tot 12.45 u.	en van 13.20 u.	tot 15.40u.
Woensdag	van 08.35 u.	tot 12.45 u.		
Donderdag	van 08.35 u.	tot 12.45 u.	en van 13.20 u.	tot 15.40 u.
Vrijdag	van 08.35 u.	tot 12.45 u.	en van 13.20 u.	tot 15.40 u.

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.35 u.	tot 11.50u.	en van 12.20 u.	Tot 15.40u.
Dinsdag	van 08.35 u.	tot 11.50 u.	en van 12.20 u.	tot 15.40u.
Woensdag	van 08.35 u.	tot 12.05 u.		
Donderdag	van 08.35 u.	tot 11.50 u.	en van 12.20 u.	tot 15.40 u.
Vrijdag	van 08.35 u.	tot 11.50 u.	en van 12.20 u.	tot 15.40 u.

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

Voormiddag: van 10.30 u. tot 10.50 u. (kleuterschool van 10.10 u. tot 10.25 u.)

Namiddag: geen pauze (kleuterschool van 14.15 u. tot 14.25 u.)

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.30 u. tot 13.35 u (kleuterschool van 11.35 u tot 12.35 u).

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

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

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt in de regel één personeelsvergadering per maand georganiseerd van 90 minuten, niet altijd op dezelfde werkdag. Teambordvergaderingen worden tweewekelijks georganiseerd en duren 15 minuten, deze worden vrijwillig gevolgd.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van de voornoemde activiteiten meegedeeld bij de start van het schooljaar.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het 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 instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten 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.

Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

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

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur vier halve facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in of voor een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Directeur

De directeur van een school

Art.29 De directeur van de school laat ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.30 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid dat in overleg met het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Zijn bevoegdheden worden schriftelijk vastgelegd en medegedeeld aan het personeel en het ABOC.

Art.31 De directeur kan –zonder afbreuk te doen aan de affectatie aan een school- worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.32 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.33 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.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.34 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.35 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.36 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.37 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.38 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 of op de hem toegewezen werkplaats aanwezig.

Art.39 In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur coördinatie-scholengemeenschap wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in de functie van directeur coördinatie-scholengemeenschap binnen het ambt van directeur.

Art.40 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.

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

Algemeen

Art.41 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker **en beleidsmedewerker** zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.42 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.

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

Art.43 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator / **de beleidsondersteuner** die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.44 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator / **de beleidsondersteuner** die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.45 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.46 Binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het ABOC. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en andere opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald.

Art.47 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator / **de beleidsondersteuner**.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Worden zij binnen de normale vakantieperiode opgeroepen, dan worden deze prestaties nadien gecompenseerd.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december

meegedeeld.

Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.48 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.49 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.50 Aan de administratief medewerker kan gevraagd worden de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC bij te wonen. Indien deze prestaties plaats vinden buiten het uurrooster wordt compensatie voorzien. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald.

Art.51 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 Een voltijds administratief medewerkers werkt 12 dagen gedurende de vakantieperiodes waarvan 10 dagen in de zomervakantie
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 De prestaties in de zomervakantie kunnen verricht worden tot en met 10 juli en vanaf 16 augustus. Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.
- §7 De wedertewerkgestelde als administratief medewerker volgt de vakantieregeling die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene werd wedertewerkgesteld (ambt van administratief medewerker).

Onderwijzend personeel

Art.52 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

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

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

minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdpdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt. (BVR 19.9.2003 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs)

Art.53 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.54 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.55 Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.

Art.56 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.

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

Art.57 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan –zonder afbreuk te doen aan de affectatie aan een bepaalde school- worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.58 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.59 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.60 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.61 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.62 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.63 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.64 Het personeelslid, in overleg aangeduid door het schoolbestuur, aanvaardt de opdracht vanuit het schoolbestuur om als verantwoordelijke op te treden wanneer de directeur niet bereikbaar is. De bevoegdheden van dit personeelslid worden schriftelijk vastgelegd na onderhandeling en worden medegedeeld aan de personeelsleden.

Art.65 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld.

Art.66 De berichtgeving over de vacantverklaringen van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming in wervingsambten gebeurt op de volgende wijze: de vacantverklaringen worden uitgehangen in de leraarslokalen. De personeelsleden tekenen een handtekeningenlijst om aan te geven dat ze hierover op de hoogte gesteld werden. Afwezigenvrij ontvangen een e-mail en bevestigen voor ontvangst. Indien geen bevestiging, wordt er een aangetekend schrijven verstuurd. Via publicatie op de website van de Scholengemeenschap zal voldaan worden aan het openbaar maken.

Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.67 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.68 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.69 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.70 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.71 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.72 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.73 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap (met uitzondering van het onderliggend ambt van administratief medewerker) geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.

Art.74 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 2 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet

gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Kinderverzorgster

Art.75 De opdracht van de kinderverzorgster bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzeres(sen).

Art.76 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorgster bedraagt 32 klokuren.

Art.77 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorgster die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.78 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorgster samen met de kleuteronderwijzeres op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorgster, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.79

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorgster. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2 Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten treedt de kinderverzorgster op –samen met de kleuteronderwijzeres- bij het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf. Deelname aan meerdaagse activiteiten gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid.

Art.80 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en schoolgebonden opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC, vallen buiten de opdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt maximum één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen in uitzonderlijk gevallen worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden minimum drie dagen op voorhand bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.81 De kinderverzorgster is niet verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald.

Art.82 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kan de kinderverzorgster gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. De kinderverzorgster die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervult, moet naar evenredigheid zijn medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van de voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Art.83 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante

vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.84 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgsters.

Art.85 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.86 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.87 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats of in geval van afwezigheid verwittigt het personeelslid onmiddellijk het secretariaat/de directeur en motiveert hij/zij zijn/haar vertrek.

Art.88 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk het secretariaat/de directeur of in geval van hun afwezigheid, de vestigingsplaatsverantwoordelijke, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.89 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.90 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn/haar vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.91 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.92 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk het secretariaat/de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.93 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid het secretariaat/de directeur ten laatste op de

vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .

Art.94 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid het secretariaat/de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.95 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.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.96 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. De aanvraag gebeurt bij het schoolbestuur met een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. Zonder tegenbericht van 14 kalenderdagen gaat het schoolbestuur akkoord.

Art.97 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.98

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

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.99

§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.

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

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

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

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

Art.100

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.

§1 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

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

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

Art.101 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.102 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.103 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.104

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

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.105 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.106 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.107 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de

verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.108 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.109 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

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

Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.110

§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' cfr. zie bijlage 7) 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 (+ Instellingsgebonden Opdrachten cfr. bijlage 9) 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 Een tijdelijk personeelslid aangesteld in een vacature met een duur van ten minste 30 dagen wordt beoordeeld conform het decreet functiebeschrijving en evaluatie.

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 109bis (cfr. zie bijlage 8 Overeenkomst Aanvangsbegeleiding)

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur ontvangt een overeenkomst bij aanvang van de opdracht. De

overeenkomst wordt ondertekend door de eerste evaluator en het betrokken personeelslid en handelt over de duur en de intensiteit van aanvangsbegeleiding. Binnen deze overeenkomst wordt ook bepaald wat de uiterste datum is van het overhandigen van een beoordeling van het betrokken personeelslid.

§2. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend of tegen afgiftebewijs 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.111 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.113 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.114 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.115 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art.116 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.117 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en art 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 Centra voor Leerlingbegeleiding.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.118 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 tuchtprocedure 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 art. 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.119 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 gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.120 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.121 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.122 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.123 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.124 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.125 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.126 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: in het secretariaat op werkdagen van 8.50 uur tot 15.30 uur.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

Art.127 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (bv. beslissingen, brieven, stukken) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.128 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of

wijziging aan het administratief dossier.

Art.129 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.130 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.131 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.

Tuchtdossier

Art.132 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.133 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.134 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.135 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.136

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan. De personeelsleden respecteren daarbij de internationale en grondwettelijke beginselen van de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.137 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na. (De individuele werkrooster zijn als bijlage van dit arbeidsreglement te raadplegen in het schoolsecretariaat.)

Art.138 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 in het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: via een aankondiging ad valvas/ per mail in het leraarslokaal. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring. De personeelsleden tekenen een handtekeninglijst om aan te geven dat ze hierover op de hoogte gesteld werden. Afweziggen ontvangen een e-mailbericht en bevestigen voor ontvangst. Indien geen bevestiging, dan wordt er een aangetekende zending verstuurd. Via publicatie op de website van de Scholengemeenschap zal voldaan worden aan het openbaar maken.

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.139 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.140 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.141 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk het secretariaat/de directeur. De directeur neemt onmiddellijk de nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

Art.142 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.143 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.144 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.145 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.146 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur in overleg met het betrokken personeelslid als verantwoordelijke wordt aangeduid. Het akkoord van het personeelslid is vereist. De bevoegdheden worden schriftelijk vastgelegd, medegedeeld aan het personeel en het ABOC en liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

Art.147 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. Dit wordt medegedeeld aan de personeelsleden

Art.148 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.149 Het personeelslid richt zich 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. Uitsluitend wanneer de directeur betrokken partij is kan het personeelslid zich rechtstreeks tot het schoolbestuur wenden. In dit geval wordt een kopie aan de directeur bezorgd.

Art.150 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.151 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.152 De directeur meldt elke door hem vastgestelde ernstige tekortkoming of overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.153 De relaties met de ouders worden geregeld door het schoolreglement, dat hun ter ondertekening voorgelegd en overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging. De ondertekening is ter goedkeuring.

Art.154 De directeur ziet er mee op toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

Art.155 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.156 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn hoede staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.

Art.157 Het personeelslid mag een leerling geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee schriftelijk instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake begeleiding van de leerling.

Art.158 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.

Art.159 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking. Privéadressen, privételefoonnummers en privé-emailadressen worden slechts medegedeeld na het schriftelijk akkoord van het personeelslid. Afspraken met de ouders kunnen door het personeelslid enkel gemaakt worden na overleg met de directeur.

Art.160 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.161 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.162 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.163 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.164 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (bv. schoolagenda, rapport) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.165 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.166 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.167 Het personeelslid doet geen beroep op externen (bv. gastsprekers, ouders) zonder toestemming van de

directeur.

Art.168 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.169 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.170 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.171 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.172 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het Centrum voor Leerlingbegeleiding, **leerondersteuners** en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.173 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

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

Art.174 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 ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het

personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.175 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.176 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school. (zie bijlage 4)

Art.177 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. Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

Art.178 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

Art.179 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Zorgvuldig bestuur

Art.180 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.181 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.182 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.183 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.184 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.185 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Initiatieven van personeelsleden

Art.186 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.187 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.188

- §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 in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

Art.189 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. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.

Art.190 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.191 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art.192 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.193 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden

opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.194 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.195 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.196 Het personeelslid dat behoort tot het beleids- en ondersteunend personeel en het bestuurs- en onderwijzend personeel ontvangt van de school waar het hoofddossier gevestigd is een laptop voor het uitoefenen van zijn opdracht (inclusief lader, muis en hoesje). Het personeelslid ondertekent de gebruiksovereenkomst.

Art.197

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur (Cfr. IT-policy Schoolbestuur, zie bijlage 5) en ondertekent een overeenkomst rond het gebruik van een digitaal toestel (cfr. bijlage 6).

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

Art.198 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 10 bij dit arbeidsreglement.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.199 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.200 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.201 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 om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlefaciliteiten.

Art.202 Het schoolbestuur vergoedt, onder bepaalde voorwaarden gekend voor het administratief personeel van de gemeente, de inschrijvingskosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont.

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 bepaalt

wordt voor de federale ambtenaren.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.203 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten

Art.204

- §1 De auteurswet geldt voor het gemeentelijk onderwijspersoneel. Een personeelslid dat in zijn opdracht werken maakt behoudt alle morele rechten en draagt de vermogensrechten over aan het schoolbestuur
- §2 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §3 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- §4 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.205

- §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 (bv. tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk).

Naburige rechten

Art.206

- §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, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- §2 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- §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.

Art.207

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen, 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk, 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
- §4 Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.
- §5 Voor het kopiëren van volledige partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.208 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.209 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.210 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.211 Het schoolbestuur duidt –mits akkoord van het betrokken personeelslid- per vestigingsplaats, in overleg, één of meerdere hulpverleners inzake eerst hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement. De verantwoordelijke volgt de opleiding en deze nascholing wordt bekostigd door het schoolbestuur.

Art.212 Het schoolbestuur geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school en deze navorming wordt bekostigd door het schoolbestuur.

Art.213 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

Art.214 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.215 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.216 Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals opgenomen in het schoolreglement (afsprakennota) en meegedeeld per dienstorder.

Art.217 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.218 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.

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

Art.219 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.220 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

Art.221 Een personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten

melden bij de hulpverlener voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

Gezondheid

Art.222 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.223 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur – arbeidsarts aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.224 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

Art.225 Het schoolbestuur adviseert dat het personeelslid elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur meedeelt als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.226 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts 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.

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

Art.227 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

Genotsmiddelen

Art.228 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken (Het rookverbod geldt op alle dagen van 00.00 uur tot 24.00 uur);
- alcohol te gebruiken, tenzij gematigd gebruik in lokalen die gebruikt worden voor (publieke) recepties,

- op het ogenblik van de receptie en tijdens schoolfeesten en opendeurdagen;
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.229 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.230 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Veiligheid

Art.231 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.232 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.233 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur cfr. de lokale modaliteiten. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.234 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.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.235 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.236 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsarts of tot een geneesheer naar keuze.

Art.237 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

Art.238 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 objectief gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.
- §5 Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij de passende preventiemaatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.239 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.240 Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...). Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.241 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.242 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.

Raadgeving en hulp

Art.243

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst

seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

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

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

Procedure

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

Art.244 Informele psychosociale interventie:

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

§2 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.

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

Art.245 Formele interventie:

§1. De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.

§3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§4. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

§1. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen 3 maanden dient te reageren.

§2. De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

§3. Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.

§4. Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

§5. De werkgever treft binnen de kortst mogelijke termijn, de maatregelen waarover hij beslist heeft.

§6. Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§7. Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

§1. Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter:

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

§4. De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6

maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

§5. Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

§6. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.

§7. De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§8. Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§9. Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

1. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

§1. Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2. Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. De werkgever mag de arbeidsverhouding van de werknemer niet beëindigen of, na de stopzetting van de arbeidsrelatie, schadelijke acties ondernemen naar de betrokken persoon, behalve om redenen die niets met de vraag tot formele psychosociale interventie voor feiten van

geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk te maken hebben.

§4. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

§5. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

§6. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

§7. De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

§8. Bij ernstige feiten gaat stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk beschermende maatregelen nog voor zijn onderzoek is afgerond. De werkgever deelt zo snel mogelijk mee welk gevolg zal worden gegeven aan dit voorstel.

Beroep

§1. De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

§2. Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

§3. Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

§1. Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.

§2. De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

§3. Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men

veroordeeld worden tot een correctionele straf.

§4. De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met externen of derden (ouders, leerlingen, ondersteuners, leveranciers,...) dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het schoolbestuur van Boortmeerbeek. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het schoolbestuur van Boortmeerbeek om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Verplichtingen van de werknemer

Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.246 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het

pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie. De bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Art.247 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit en een afschrift van de RL-Edisonzending;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).
- desgevallend de functiebeschrijving.

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

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

Art.248

- §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 (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Bevoegde inspectiediensten

Art.249 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.~~

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

Handtekening

Handtekening

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Sylvia d’Hont – interne preventieadviseur – Interleuven - Brouwersstraat 6 in 3000 Leuven
Telefoon 016 28 42 57

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Mensura –Laurentide Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel–T 02/549 71 00–
preventie-adviseur-arbeidsarts:
Dr. Anne Bossuyt. (via contactpersoon Klaartje Polspoel 02/549 70 72)

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

Namen, en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Virginie Vandereyken 02/ 549 71 57 -
Info.edpb@mensura.be

Vertrouwenspersoon: Sylvie De Wever sylvie.deweever@gbsklimboom.be

Eerste hulp

Namen van **de hulpverleners** per vestigingsplaats

- Kleuterschool: Inge Wuyts
- Lagere school: Nele Somers

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

- Kleuterschool: inkom kleuterschool + aan de instapklas
- Lagere school: in het secretariaat + keuken van de lagere school

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming – Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi)
cel Juridisch advies en arbeidsongevallen – Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II laan
15 in 1210 Brussel – Telefoon 02 553 65 38

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Limburg- Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16b
3290 DIEST
Tel.: 02 233 41 90
E-mail: twv.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant.

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

LEUVEN

Verantwoordelijke: Werner Van Der Veecken, attaché-directiehoofd
Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 00
E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaeken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Algemeen

Directie-generaal Sociale Inspectie

E-mail: sis_dg_nl@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 BRUSSEL	Tel: 02 528 65 46 Fax: 02 528 69 02 of 02 219 28 30

Regio Brussel - Vlaams-Brabant

E-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Uren
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 BRUSSEL	Maandag tot vrijdag van 9u.tot 12u. en buiten deze uren enkel op afspraak Tel. : 02 528 65 48 Fax : 02 528 69 03

		of 02 219 28 30
Leuven	RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3a – bus 7 3001 Leuven	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel. : 016 29.32.69

BIJLAGE 3: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Dimitri Ceysens (Functionaris Gegevensbescherming / Data Protection Officer)

Dimitri.Ceysens@vera.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Vincent Oyserman (ICT-coördinator)

ict@gbsklimboom.be

BIJLAGE 4: INDIVIDUELE JURROOSTERS

Lessenrooster kleuterschool

		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.50-9.40	50 min					
9.40-10.10	30 min					
10.10-10.25	15 min					
10.25-10.45	20 min	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
10.45-11.35	50 min					
11.35-12.35	60 min	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag
12.35-13.25	50 min					
13.25-14.15	50 min					
14.15-14.25	10 min	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
14.25-15.15	50 min					
15.25	10 min					

Lessenrooster Lagere school

		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.50-9.40	50 min					
9.40-10.30	50 min					
10.30-10.50	20 min	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
10.50-11.40	50 min					
11.40-12.30	50 min					
12.30-13.35	65 min	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag
13.35-14.25	50 min					
14.25-15.15	50 min					
15.25	10 min					

BIJLAGE 5: IT-policy

Zie bijgevoegd document vanuit de gemeente, vanaf pagina 8 deel B.

BIJLAGE 6: Gebruiksovereenkomst digitaal toestel

Gebruiksovereenkomst digitaal toestel

Het schoolbestuur Gemeente Boortmeerbeek gevestigd met de maatschappelijke zetel op Pastorijstraat 2, 3190 Boortmeerbeek en met ondernemingsnummer 12153 als rechtsgeldig vertegenwoordigd door Sarah Dupont, hierna te noemen 'werkgever',

en

Klik of tik om tekst in te voeren. geboren op Klik of tik om een datum in te voeren., te Klik of tik om tekst in te voeren. met stamboeknummer Klik of tik om tekst in te voeren. , hierna te noemen 'werknemer', zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 – Doel

De werkgever stelt aan de werknemer de volgende apparatuur ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van zijn/haar functie. De werknemer verklaart het toestel in volledige en goede staat van werking ontvangen te hebben. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gesteld digitaal toestel is werknemer verplicht deze gebruiksovereenkomst te tekenen voor volgend toestel:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Lenovo
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Muis, Hoesje, Oplader

Hierna wordt onder "apparatuur" zowel het digitaal toestel, de software als de accessoires verstaan.

Artikel 2 – Duur

1. De werknemer aan wie een digitaal toestel ter beschikking gesteld wordt, krijgt deze gebruiksovereenkomst als aanvulling op zijn/ haar arbeidsovereenkomst of aanstelling zoals bepaald in het besluit van de inrichtende macht..
2. In principe wordt de gebruiksovereenkomst aangegaan voor de duur van de arbeidsovereenkomst of aanstelling. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien door schriftelijke kennisgeving. In geval van beëindiging van de bruikleen dient -de werknemer deze apparatuur binnen 2 werkdagen terug in te leveren bij de werkgever.

Artikel 3 – Eigendom

De door de werkgever verstrekte apparatuur is en blijft eigendom van de werkgever. Vanaf het moment van ingebruikname is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor een goed beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 4 – Gebruik

1. Personeelsleden ontvangen een digitaal toestel van de werkgever als werkinstrument.
2. De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat, en operationeel houden van de apparatuur. Hij/zij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur. Eventuele gebreken worden binnen twee werkdagen gemeld aan de ICT-verantwoordelijke.
3. Het is de werknemer niet toegestaan het digitaal toestel te verhuren dan wel uit te lenen aan derden.
4. Het is toegestaan randapparatuur aan te sluiten aan het toestel zolang het niet tot schade leidt aan de apparatuur of de door de werkgever geïnstalleerde software.
5. Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de hardware; het toestel mag ook niet gedemonteerd worden door de werknemer.
6. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor adequate en regelmatige back-up van zijn/haar gegevensbestanden.

Artikel 5 – Gedragsregels

Werknemers:

1. Gaan vertrouwelijk met wachtwoorden om en delen deze niet.
2. Houden rekening met de geldende wetten, waaronder de auteursrechtwetgeving.
3. Verspreiden geen discriminerend, lasterlijk en/of beledigend materiaal.
4. Installeren of gebruiken geen illegale en/of schadelijke software.
5. Verspreiden geen computervirussen en dergelijke.

Artikel 5 – Schade

1. Schade aan het digitaal toestel in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient onmiddellijk te worden gemeld aan de werkgever.
2. In geval van schade/diefstal aan het digitaal toestel door derden, zal de werknemer door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien in voorkomend geval de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is de werknemer daarvoor verantwoordelijk.

Artikel 6 – Schade of verlies bij bedrog

Enkel in het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld kan, en dit in overeenstemming met respectievelijk artikel 17bis/1 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs een schadevergoeding eisen van de werknemer. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het digitaal toestel en is bijgevolg maximaal de restwaarde van de betreffende (onderdelen van het) digitaal toestel/de franchise die ten laste valt van de werkgever.

Artikel 7 – Teruggave

Bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst of op vraag van de werkgever bij vervanging van de werknemer in het geval van een verlof- of ziektestelsel, wordt het toestel in goede staat teruggegeven, waarbij er rekening wordt gehouden met normale sporen van gebruik.

Artikel 8 – Beëindigen overeenkomst

De gebruiksovereenkomst eindigt:

1. Indien de werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; de werkgever kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen;
2. Op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst of aanstelling van de werknemer wordt beëindigd om welke reden dan ook;
3. Indien er sprake is van een ernstige overtreding of misdrijf van de zijde van de werknemer; dit ter beoordeling van de werkgever;
4. Indien de hoofdopdracht van de werknemer verschuift naar een andere school/scholengemeenschap waarbij de nieuwe hoofdschool het toestel van eenzelfde type voorziet;
5. Door schriftelijke opzegging door de werknemer.

Artikel 9 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst

1. De werkgever behoudt zich het recht deze gebruiksovereenkomst tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk aan de werknemer worden bezorgd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruiksovereenkomsten komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in goed overleg tussen de werkgever en de werknemer worden opgelost.
5. Op deze overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te

Boortmeerbeek d.d. Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam en handtekening werkgever

Naam en handtekening werknemer



ALGEMENE AFSPRAKEN OVER FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE (EVALUATIEREGLEMENT) VAN HET GESUBSIDIEERD PERSONEEL BASISONDERWIJS VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP MIDDEN VLAAMS-BRABANT.

Art. 1

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

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

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

Art.4

- §1 De eerste evaluator nodigt het personeelslid (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt conform het model van SMVB. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid

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

§4 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van SMVB.

Art.5

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

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

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

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

BIJLAGE 8: Overeenkomst Aanvangsbegeleiding

Aanvangsbegeleiding

Overeenkomst

schooljaar 2023- 2024

Onderwijsinstelling :

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Overeenkomst aanvangsbegeleiding tussen:

enerzijds

Eerste evaluator :

en anderzijds

Personeelslid :

Stamboeknummer :

Personeelslid heeft recht op aanvangsbegeleiding en ook de plicht

om in te gaan op deze aanvangsbegeleiding.

Aanvangsbegeleiding wordt in art. 5, 33° van het decreet Rechtspositie van 27 maart '91 (gesubsidieerd onderwijs)

omschreven als “de structureel verankerde ondersteuning van een tijdelijk personeelslid dat aangesteld is voor bepaalde

duur. De aanvangsbegeleiding ondersteunt het tijdelijke personeelslid in het leren beheersen van zijn kerntaken, in het

zichzelf verder leren ontwikkelen als persoon en professional en in het leren vinden van zijn weg in zijn instelling als werkplek

en lerende organisatie.”

De eerste evaluator heeft de plicht om in deze aanvangsbegeleiding te voorzien en hierover een schriftelijke

overeenkomst af te sluiten met elk tijdelijk personeelslid dat aangesteld wordt voor bepaalde duur.

Afspraken in verband met de duur en de intensiteit van de aanvangsbegeleiding:

- Het standaardtraject loopt in principe gedurende het eerste schooljaar (periode van TABD) maar kan gebeurlijk

verlengd worden met een tweede schooljaar in geval van een beoordeling met werkpunten;

- Bij de start is er minstens tweewekelijks contact en vanaf 4 maanden wordt dat omgezet naar minstens

maandelijks contact;

- Het standaardtraject omvat de wegwijsbegeleiding (intake, onthaalbrochure), werkbegeleiding (klasbezoeken,

hospiteerbeurten, formele en informele overlegmomenten) en leerbegeleiding (aansturing hospiteerbeurten,

suggesties bijscholing, intervisiemomenten);

- Het verlengde traject omvat werk- en leerbegeleiding op basis van de werkpunten;
- Wegwijsbegeleiding wordt vanaf 'dag 1' aangeboden;
- Voor een opdracht vanaf 6 weken wordt er -aangestuurd door de coach- een aanvangsbegeleidingsplan opgesteld;
- De activiteiten van de aanvangsbegeleiding worden ingeschreven in de coachingshistoriek en ze worden zowel door de coach als door het startende personeelslid gewaarmerkt door een paraf.

Aanpassingen aan de aanvangsbegeleiding zijn mogelijk nadat nieuwe afspraken gemaakt werden.
Opgesteld op / /

Gelezen en goedgekeurd, Gelezen en goedgekeurd,
(naam + handtekening tijdelijk personeelslid – TABD'er) (naam + handtekening eerste evaluator)

BIJLAGE 9: Instellingsgebonden Opdrachten



LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN DIE VAN ALLE PERSONEELSLEDEN VERWACHT WORDEN

- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan werkgroepen, activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg, conform het arbeidsreglement;
- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's;
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling en het arbeidsreglement;
- Mee zorg dragen voor het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, werkmaterialen) conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN OP BASIS VAN VRIJWILLIGHEID

- Meehelpen bij het inschrijven en het onthaal van nieuwe leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Meehelpen aan de promotie van de school (informereren van leerlingen en ouders);
- Meehelpen aan de promotie van de school buiten het domein van de school;
- Coördinatie van culturele en andere activiteiten zoals opendeurdagen, informatieavonden, al dan niet meerdaagse extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten;
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Deelname aan meerdaagse extra-murosactiviteiten;
- Coördinatie van werkgroepen;
- Mentor van stagiairs en beginnende leerkrachten;
- EHBO-hulpverlener;
- Vertrouwenspersoon;
- Afgevaardigde in de schoolraad;
- Deelname aan activiteiten georganiseerd door de oudervereniging.

BIJLAGE 10: Afsprakenkader Deconnectie

1. BEHEERSBAARHEID BERICHTENSTROOM

1.1	Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Kanalen voor communicatie: Office 365: mail, Teams - Gebundelde communicatie: één dienstmededeling per digitale post, tenzij bij hoogdringendheid - Mail etiquette: berichten voor een groep worden bij voorkeur in bcc gezet. De schrijver van het bericht oordeelt inhoudelijk over het feit of het al dan niet in BCC moet. - De schooluren staan gepubliceerd in het schoolreglement en op de website. Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de school telefonisch / mail bereikbaar.
1.2	Directie	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijke indicatie van urgentie: alle communicatie wordt gebundeld, bij urgentie wordt iets apart verstuurd. - Maat van urgentie wordt bepaald door de filter van de directie. - Een directeur kan niet altijd bereikbaar zijn. Hier worden onderling afspraken rond gemaakt.
1.3	Personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Alle personeelsleden hebben een mailadres. Bij communicatie naar een klasgroep worden de ouders steeds in BCC gezet. - Communicatie gebeurt via Office. - Leerkrachten zitten niet in Whatsappgroepen met ouders. - Wanneer je de ouders niet kan bereiken, wordt er een voicemail ingesproken. Bij urgentie worden de noodnummers gebeld. - Je eigen telefoonnummer mag door het personeelslid zelf gedeeld worden met andere collega's, maar niet bij ouders. - De school is bereikbaar tijdens de schooluren via het secretariaat: hier kan een bericht achtergelaten worden voor de leerkracht. - Er zijn noodtelefoonnummers per personeelslid bereikbaar bij de directie.
1.4	Leerlingen Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via hun professioneel mailadres of het afgesproken communicatieplatform (Teams). - Ouders krijgen een schriftelijke instructie over het afgesproken communicatieplatform, leerlingen krijgen hierover meerdere lessen. - Uit de administratieve software kunnen wij telefoonnummers halen van leerlingen en leerkrachten en directie bepaalt urgentie om telefonisch contact op te nemen.

2. TIMING VAN HET VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

2.1	Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatiekanalen zijn actief binnen de redelijke termijn van maximaal twee lesdagen. Indien de redelijke termijn overschreden wordt, zal er een ontvangstmededeling verstuurd worden. - Mails in de centrale mailbox worden verwerkt tijdens de openingsuren van het secretariaat. Deze openingsuren staan in het schoolreglement en op de website. - Out-of-office reply wordt gebruikt tijdens schoolvakanties door het secretariaat. - Voor dringende communicatie dient er getelefoneerd te worden naar de school. - Berichten en mails worden in principe gestuurd tijdens de schooluren. Bij urgentie, te bepalen door de directeur, kan er een bericht na de schooluren gestuurd worden.
2.2	Directie	<ul style="list-style-type: none"> - Indien een antwoord gewenst wordt, verwacht de directeur binnen een redelijke termijn van twee schooldagen een ontvangstbevestiging. - Bij hoogdringendheid wordt de telefoon gebruikt.
2.3	Personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale communicatie lezen en beantwoorden gebeurt tijdens schooldagen binnen een redelijke termijn van maximaal twee schooldagen, zowel naar directie, collega's of ouders. De professionele communicatie gebeurt enkel via Teams of Mail.
2.4	Leerlingen Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale communicatie lezen en beantwoorden gebeurt binnen een redelijke termijn van maximaal twee schooldagen, indien er een antwoord verwacht wordt.

3. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

3.1	Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook / Instagram: promotie, reclame - Er wordt geen enkele foto opgezet zonder toestemming van de ouders en personeelsleden.
3.2	Directie	De directie of de verantwoordelijke binnen de school doen alle aankondigingen op sociale media.
3.3	Personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Er zijn gesloten groepen binnen personeelsleden omtrent werkgroepen zoals beleid, schoolafspraken, ... - Er worden geen groepen gevormd met ouders. - Een personeelslid spreekt steeds in persoonlijke naam.

		- Een personeelslid moet de sociale media niet volgen om op de hoogte te zijn van de schoolwerking.
3.4	Leerlingen Ouders	Naar leerlingen en ouders communiceer je duidelijk welke sociale media er zijn. Deze zijn echter geen medium om formeel te communiceren.
4. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ ZIKTE		
4.1	Organisatie	N.V.T.
4.2	Directie	- De verantwoordelijken van de school nemen dringende taken over. - De directie verwittigt hierbij de verantwoordelijken.
4.3	Personeel	- Personeelsleden die ziek zijn, kunnen niet instaan voor de lesplanning van de kinderen. Deze personeelsleden zijn dan ook niet bereikbaar via telefoon of mail. Bij ziekte van een personeelslid staat de parallelcollega in voor de verdere planning. - De planner op Bingel is ingevuld en wordt verder aangevuld door de vervanger. - Personeelsleden in ziekte lezen/beantwoorden geen mails.
4.4	Leerlingen Ouders	Ouders communiceren rechtstreeks met de school, sturen een mail naar secretariaat (leerkracht mag ook) of doen dit telefonisch.
5. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ DEELTIJDS WERKEN		
5.1	Organisatie	Wekelijks verplicht overlegmoment met je duo-baner (voorzien in de lessenrooster). Dit doe je op school op een zelf gekozen moment of eventueel via Teams.
5.2	Directie	Enkel op de werkmomenten à rato van hun prestatievolume
5.3	Personeel	Het personeel overlegt met elkaar, dit gebeurt tijdens de lesuren van LBV, hier zijn de parallelcollega's gezamenlijk lesvrij. Deeltijds werkende personeelsleden lezen/beantwoorden mails of berichten op de eerst werkende dag.
5.4	Leerlingen Ouders	Ouders moeten communiceren met alle klasleerkrachten van hun kind.
6. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES		
6.1	Organisatie	We vallen terug op het intern noodplan van de gemeente.
6.2	Directie	Het schoolbestuur en de directeur communiceert met de nooddiensten.
6.3	Personeel	- Personeelsleden worden op de hoogte gehouden door in de klas langs te gaan. - Personeelsleden communiceren niet bij de pers.
6.4	Leerlingen Ouders	Er wordt gemaild naar ouders in opdracht van / door de directeur.
7. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID TIJDENS VAKANTIEPERIODES		
7.1	Organisatie	Conform de werking van het schoolsecretariaat.
7.2	Directie	Conform de werking van het schoolsecretariaat, de school wordt beheerd als een voorzichtig en redelijk persoon
7.3	Personeel	- Leerkrachten hoeven niet bereikbaar te zijn, maar worden wel verwacht tijdens de personeelsvergadering van augustus. - Administratief personeel is bereikbaar conform de werking van het schoolsecretariaat.
7.4	Leerlingen Ouders	- In de vakantie bereikbaar via het secretariaat tijdens openingsuren. - In de out-of-office kan genoteerd worden wie wel bereikbaar is.
PROFESSIONALISERINGSKANSEN		
	Organisatie Directie Personeel Leerlingen Ouders	- Opleiding rond apps (Outlook, Gmail, ToDo-lijsten, de volledige suite leren gebruiken). - Instelling op de toestellen leren gebruiken (vb notificaties leren beheren). - Goede praktijken delen binnen het team (lerend netwerk). - Communicatie leren verwerken en beheersbaar houden (opleiding timemanagement: kaders zoals GTD of andere leren implementeren.) - Opleiding tot inzicht krijgen in techno-stress, digi-stress, effecten langdurig schermgebruik en ergonomie.

		Leerkrachten mogen voorstellen formuleren tot het volgen van nascholingen van bovenstaande inhoud.
--	--	--

21 april 2023 – na OCSG

16 juni 2023 – na Aboc