



## Arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs - Middelkerke

Datum: 2022-09-01

### Inhoud

Inhoud.....	1
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities .....	47
1.1 Draagwijdte .....	47
1.2 Toepassingsgebied .....	47
1.3 Definities .....	47
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	69
2.1 Algemeen .....	69
2.2. Directeur .....	1043
2.2.1. De directeur van een school .....	1043
2.2.2. De directeur coördinatie-scholengemeenschap .....	1043
2.3. Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker .....	1144
2.3.1. Algemeen .....	1144
2.3.2. Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator .....	1144
2.3.3. Bepalingen voor de administratief medewerker .....	1144
2.4. Onderwijzend personeel .....	1245
2.5. Stafmedewerker-scholengemeenschap .....	1346
2.6. Kinderverzorger .....	1447
Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof .....	1649
3.1. Individuele afwezigheden .....	1649
3.2. Ziekte .....	1649
3.3. Afwezigheids- en verlofstelsels .....	1720
Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid .....	1720
Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris .....	1720
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht .....	1922
Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	1922
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD .....	2023
Hoofdstuk 8: Ontslagregeling .....	2023
8.1. Opzeggingstermijnen .....	2023
8.2. Dringende redenen .....	2124
Hoofdstuk 9: Orde- en tuchtregeling .....	2224
Hoofdstuk 10: Personeelsdossier .....	2225
10.1. Administratief dossier .....	2326
10.2. Tucht dossier .....	2326
Hoofdstuk 11: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....	2427
11.1. Algemeen .....	2427





11.2. Ten aanzien van het schoolbestuur, de schooldirecteur en het personeelsteam .....	2427
11.3. Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden .....	2628
11.4. Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst .....	2729
Hoofdstuk 12: Specifieke verplichtingen .....	2834
12.1. Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid .....	2834
12.2. Zorgvuldig bestuur .....	3033
12.3. Initiatieven van personeelsleden .....	3033
12.4. Verzekering .....	3033
12.5. Schoolreglement .....	3134
12.6. Gebruik van communicatie- en informatietoepassingen .....	3134
De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden. Hoofdstuk 13: Auteurswet .....	3235
13.1. Auteursrechten (werken) .....	3235
13.2. Naburige rechten (prestaties) .....	3335
13.3. Reprografierechten (werken, databanken en prestaties) .....	3336
13.4. Overdracht van vermogensrechten .....	3336
Hoofdstuk 14: Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	3436
14.1. Algemeen .....	3437
14.2. Gezondheid .....	3538
14.3. Genotsmiddelen .....	3538
14.4. Veiligheid .....	3639
14.5. Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	3639
Hoofdstuk 15: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	3740
15.1. Algemeen .....	3740
15.2. Beginselverklaring .....	3840
15.3. Raadgeving en hulp .....	3844
15.4. Procedure .....	3844
Hoofdstuk 16: Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	3942
Hoofdstuk 17: Bevoegde inspectiediensten .....	4043
Bijlage 1: Uurroosters .....	4244
Vast uurrooster - Onderwijzend personeel (kleuter/ lager / bijzondere leermeesters) .....	4244
Vast uurrooster - Administratief personeel / ICT-personeel .....	4547
Vast uurrooster – Zorgcoördinator .....	4547
Vast uurrooster - Kinderverzorger .....	4648
Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn en EHBO .....	4849
Comité voor welzijn op het werk: .....	4849
Verzekering arbeidsongevallen: .....	4849
Arbeidsgeneeskundige dienst en arbeidsgeneesheer: .....	4849
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (Preventieadviseurs): .....	4849
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk .....	4849
Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten .....	5152
Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en arbeid) .....	5152
Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid) .....	5152
Medische inspectie ( Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid) .....	5152
Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken) .....	5152
Bijlage 4: Alcohol, drugs en werk .....	5253
Situering .....	5253





Basisprincipes .....	5253
Procedure .....	5253
Acute situatie .....	5253
Chronische situatie .....	5354
Observatienota (zie bijlage) .....	5354
Alcoholcontrole .....	5354
Sancties .....	5455
Contactpersonen .....	5455
Bijlage A: Observatienota .....	5657
Bijlage B: Opvolgingsformulier .....	6061
Hoofdstuk 1 Vaststelling .....	6061
Gegevens van het personeelslid .....	6061
Toezichhoudend personeelslid .....	6061
Hoofdstuk 2 Afspraken .....	6061
Hoofdstuk 3 Ondertekening .....	6263
Bijlage 5: Evaluatie personeelsleden Het besluit van de gemeenteraad 10/12/2009 (16) ivm algemene afspraken evaluatie: .....	6364
Algemene afspraken met betrekking tot het evalueren van personeelsleden binnen de scholengemeenschap Strand&Polder .....	6565
Functiebeschrijvingen .....	6565
Eerste evaluator .....	6565
Taken van de eerste evaluator .....	6666
Tweede evaluator .....	6666
Afspraken omtrent de inschakeling van de tweede evaluator .....	6666
Afspraken omtrent de functiebeschrijving .....	6666
Afspraken rond de functioneringsgesprekken .....	6767
De schoolopdracht (*) .....	6767
Navorming .....	6767
Verslag functioneringsgesprek .....	6767
De evaluatie .....	6868
Levensbeschouwelijke vakken .....	6868
Eindconclusie onvoldoende .....	6868
Het evaluatiedossier .....	6868
Beroepsprocedure .....	6969
Nominatieve aanduiding evaluatoren .....	6969
Lijst met schoolspecifieke opdrachten .....	6969
Bijlage 6: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy .....	7171
functionaris voor gegevensbescherming schoolbestuur: .....	7171
Aanspreekpunt informatieveiligheid school: .....	7171





## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities

---

### 1.1 Draagwijdte

**Artikel 1:**

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

**Artikel 2:**

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

**Artikel 3:**

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

### 1.2 Toepassingsgebied

**Artikel 4:**

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur,
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel,
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Middelkerke met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

### 1.3 Definities

**Artikel 5:**

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over [bepaalde](#) de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement.





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

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

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

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

§6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

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

§8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

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

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

§11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Middelkerke.

§12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisaties.

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

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





## Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

#### Artikel 6:

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

#### Artikel 7:

De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagendagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

#### Artikel 8:

De normale openingsuren van de scholen zijn de volgende:

§1. De openingsuren van de instellingen behorende tot gemeenteschool 1 zijn de volgende :

Dagen	Uren (1)	Uren (2)	Uren (3)	Uren (4)
Maandag	van <a href="#">07.55-8.00u.</a>	tot 11.55 u.	En van 13.15 u.	tot 17.00 u.
Dinsdag	van <a href="#">07.55-8.00u.</a>	tot 11.55 u.	En van 13.15 u.	tot 17.00 u.
Woensdag	van <a href="#">07.55-8.00u.</a>	tot 11.45 u.	-	-
Donderdag	van <a href="#">07.55-8.00u.</a>	tot 11.55 u.	En van 13.15 u.	tot 17.00 u.
Vrijdag	van <a href="#">07.55-8.00u.</a>	tot 11.55 u.	En van 13.15 u.	tot 15.25 u.
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-

(1): begin van ochtendtoezicht

(2): begin van middagtoezicht (woensdag = einde toezicht)

(3): einde middagtoezicht

(4): einde avondtoezicht

§2. De openingsuren van de instellingen behorende tot gemeenteschool 2 zijn de volgende :

AFDELING LEFFINGE en WESTENDE

Dagen	Uren (1)	Uren (2)	Uren (3)	Uren (4)
Maandag	van 08.00 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot <del>16.15</del> <a href="#">17.00</a> u.
Dinsdag	van 08.00 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot <del>16.15</del> <a href="#">17.00</a> u.
Woensdag	van 08.00 u.	tot 11.45 u.	-	-
Donderdag	van 08.00 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot <del>16.15</del> <a href="#">17.00</a> u.
Vrijdag	van 08.00 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot 15.25 u.
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-

(1): begin van ochtendtoezicht





(2): begin van middagtoezicht (woensdag = einde toezicht)

(3): einde middagtoezicht

(4): einde avondtoezicht

#### AFDELING SLIJPE

Dagen	Uren (1)	Uren (2)	Uren (3)	Uren (4)
Maandag	van 08.25 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Dinsdag	van 08.25 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Woensdag	van 08.25 u.	tot 11.45 u.	-	-
Donderdag	van 08.25 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Vrijdag	van 08.25 u.	tot 11.55 u.	en van 13.00 u.	tot 15.25 u.
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-

(1): begin van ochtendtoezicht

(2): begin van middagtoezicht (woensdag = einde toezicht)

(3): einde middagtoezicht

(4): einde avondtoezicht

#### **Artikel 9:**

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

Voormiddag: van 10.25 u. tot 10.40 u.

Namiddag: van 14.55 u. tot 15.10 u.

#### **Artikel 10:**

De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 11.55 u. tot 13.15 u. .

#### **Artikel 11:**

De directeur stelt het lessenrooster op.

#### **Artikel 12:**

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

#### **Artikel 13:**

Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

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





**Artikel 14:**

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

**Artikel 15:**

De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

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

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

**Artikel 16:**

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

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

**Artikel 17:**

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het anders wordt meegedeeld.

**Artikel 18:**

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

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

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

**Artikel 19:**

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.

[Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandelingen in het ABQC.](#)

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

**Artikel 20:**

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

**Artikel 21:**

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

**Artikel 22:**

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

**Artikel 23:**

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

**Artikel 24:**

Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

**Artikel 25:**

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

**Artikel 26:**

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

**Artikel 27:**

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

**Artikel 28:**

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

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

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

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





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

## 2.2. Directeur

### 2.2.1. De directeur van een school

#### **Artikel 29:**

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

#### **Artikel 30:**

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

#### **Artikel 31:**

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

#### **Artikel 32:**

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

### 2.2.2. De directeur coördinatie-scholengemeenschap

#### **Artikel 33:**

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

#### **Artikel 34:**

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

#### **Artikel 35:**

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

#### **Artikel 36:**

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

#### **Artikel 37:**

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

#### **Artikel 38:**

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





## **2.3. Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker**

### **2.3.1. Algemeen**

#### **Artikel 39:**

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

#### **Artikel 40:**

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

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

#### **Artikel 41:**

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

#### **Artikel 42:**

De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

#### **Artikel 43:**

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

#### **Artikel 44:**

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

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

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

### **2.3.3. Bepalingen voor de administratief medewerker**

#### **Artikel 45:**

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

#### **Artikel 46:**

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

#### **Artikel 47:**

Vakantieregeling administratief medewerker

§1. De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.





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

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

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

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

§6. Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het 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. Voor de berekening bedoeld in §6 van dit artikel geldt volgende regeling:

Maximum aantal prestatiedagen tijdens zomervakantie presteren waarvan eerste helft tijdens de eerste volle werkdagen van juli en de tweede helft tijdens de laatste volle werkdagen van augustus. Bij ongelijke helften wordt de grootste helft, uitgedrukt in volle dagen, gepresteerd tijdens de laatste dagen van augustus.

Geen prestatiedagen gedurende andere vakantieperiodes.

Geen gebruik van mogelijkheid halve prestatiedagen, tenzij het aantal maximum prestatiedagen gelijk is aan een halve prestatiedag.

Een personeelslid die op basis van het verhoudingsgewijs berekend aantal prestatiedagen slechts een halve werkdag moet presteren tijdens de zomervakantie, zal deze prestaties leveren op de laatste woensdag van augustus.

## 2.4. Onderwijzend personeel

### **Artikel 48:**

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

### **Artikel 49:**

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

### **Artikel 50:**

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





**Artikel 51:**

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

**Artikel 52:**

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

**Artikel 53:**

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

**Artikel 54:**

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

**Artikel 55:**

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

**Artikel 56:**

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

**Artikel 57:**

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

**Artikel 58:**

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

**Artikel 59:**

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

## **2.5. Stafmedewerker-scholengemeenschap**

**Artikel 60:**

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

**Artikel 61**

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





**Artikel 62:**

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

**Artikel 63:**

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

**Artikel 64:**

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

**Artikel 65:**

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

**Artikel 66**

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

**Artikel 67:**

In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum drie 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 bilijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## 2.6. Kinderverzorger

**Artikel 68:**

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

**Artikel 69:**

De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

**Artikel 70:**

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

**Artikel 71:**

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

**Artikel 72:**

§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.





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





**Artikel 73:**

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

**Artikel 74:**

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

**Artikel 75:**

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum driedagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

---

### 3.1. Individuele afwezigheden

**Artikel 76:**

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

**Artikel 77:**

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

**Artikel 78:**

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

**Artikel 79:**

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

**Artikel 80:**

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

### 3.2. Ziekte

**Artikel 81:**

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

**Artikel 82:**

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







**Artikel 83:**

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

**Artikel 84:**

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

**Artikel 85:**

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

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

### **3.3. Afwezigheids- en verlofstelsels**

**Artikel 86:**

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

De opname van de afwezigheidsuren worden bepaald in functie van de organisatie. Indien nodig voor de goede werking van de dienst kan de opname van de afwezigheidsuren naar een ander moment gewijzigd worden.

**Artikel 87:**

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

## **Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid**

---

**Artikel 88:**

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

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

## **Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris**

---

**Artikel 89:**

§1. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die





terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

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

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

**Artikel 90:**

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

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

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

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

**Artikel 91:**

Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

**Artikel 92:**

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

**Artikel 93:**

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

**Artikel 94:**

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

§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 op basis van de werkelijk gemaakte kosten en begrensd tot maximaal het tarief van een standaardbiljet 2de klas.





## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

---

### **Artikel 95:**

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

### **Artikel 96:**

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

### **Artikel 97:**

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

### **Artikel 98:**

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

### **Artikel 99:**

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

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

## Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie

---

### **Artikel 100:**

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

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen als bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

~~Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit~~





personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching en/of het evaluatiegesprek.

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

## Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 15 (redelijke termijn vermelden) kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Deze worden toegevoegd als bijlage aan het beroepsschrift. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§3. Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet, Onderstrepen, Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

heeft opmaak toegepast: eop, Tekstkleur: Rood, Doorhalen

## Hoofdstuk 8: Ontslagregeling

### 8.1. Opzeggingstermijnen

#### Artikel 101:

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

#### Artikel 102:





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

**Artikel 103:**

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

**Artikel 104:**

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

**Artikel 105:**

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

## 8.2. Dringende redenen

**Artikel 106:**

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

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





— ...  
**Artikel 107:**

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

## Hoofdstuk 9: Orde- en tuchtregeling

---

**Artikel 108:**

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

**Artikel 109:**

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

**Artikel 110:**

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

**Artikel 111:**

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

**Artikel 112:**

De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 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

---

**Artikel 113:**

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

**Artikel 114:**





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

**Artikel 115:**

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

**Artikel 116:**

Het personeelslid kan **na afspraak** kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

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

heeft opmaak toegepast: Patroon: Doorzichtig (Geel)

## 10.1. Administratief dossier

**Artikel 117:**

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

**Artikel 118:**

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

**Artikel 119:**

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

**Artikel 120:**

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

**Artikel 121:**

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

## 10.2. Tuchtdossier

**Artikel 122:**

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

**Artikel 123:**





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

**Artikel 124:**

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

**Artikel 125:**

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

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

---

### **11.1. Algemeen**

**Artikel 126:**

Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

**Artikel 127:**

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

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt via een kennisgeving aan de in aanmerking komende personeelsleden van de vacature en een oproep tot kandidaatstelling. Die kennisgeving gebeurt via Smartschool.

Het vacaturebericht vermeldt minstens de functie, de benoemingsvoorwaarden, de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen en het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de voorwaarden.

Het vacaturebericht wordt tevens digitaal via de scholengemeenschap bekend gemaakt.

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

**Artikel 128:**

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

**Artikel 129:**

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

**Artikel 130:**

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden







hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

**Artikel 131:**

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

**Artikel 132:**

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

**Artikel 133:**

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

**Artikel 134:**

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

Bij afwezigheid wegens ziekte is de schooldirecteur 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 schooldirecteur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van schooldirecteur.

**Artikel 135:**

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de schooldirecteur. Het schoolbestuur steunt de schooldirecteur in zijn gezag.

**Artikel 136:**

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

**Artikel 137:**

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

**Artikel 138:**

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

**Artikel 139:**





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

**Artikel 140:**

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

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

**Artikel 141:**

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

**Artikel 142:**

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

**Artikel 143:**

Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.

**Artikel 144:**

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

**Artikel 145:**

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

**Artikel 146:**

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

**Artikel 147:**

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

**Artikel 148:**

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

**Artikel 149:**

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

**Artikel 150:**





Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de schooldirecteur.

**Artikel 151:**

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

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

**Artikel 152:**

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

**Artikel 153:**

De schooldirecteur 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 schooldirecteur.

**Artikel 154:**

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

**Artikel 155:**

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





## Hoofdstuk 12: Specifieke verplichtingen

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

#### **Artikel 156:**

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

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

De functionaris voor gegevensbescherming [van het schoolbestuur](#) (zie bijlage 64) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. [Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur.](#) Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

#### **Artikel 157:**

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid 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.

#### **Artikel 158:**

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

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

#### **Artikel 159:**

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

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school. (zie bijlage 64)

#### **Artikel 160:**





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

**Artikel 161:**

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

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

**Artikel 161bis:**

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

**heeft opmaak toegepast:** Lettertype: Niet Vet, Niet onderstrepen





## 12.2. Zorgvuldig bestuur

### **Artikel 162:**

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

### **Artikel 163:**

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

### **Artikel 164:**

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

### **Artikel 165:**

De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 166:**

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de schooldirecteur, 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 schooldirecteur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 167:**

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

## 12.3. Initiatieven van personeelsleden

### **Artikel 168:**

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

### **Artikel 169:**

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

### **Artikel 170:**

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

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

## 12.4. Verzekering

### **Artikel 171:**

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.





Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

**Artikel 172:**

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

**Artikel 173:**

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## 12.5. Schoolreglement

**Artikel 174:**

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

**Artikel 175:**

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

**Artikel 176:**

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

## 12.6. Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Artikel 177:**

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

**Artikel 178:**

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

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

## 12.7. Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Artikel 179:**

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.



heeft opmaak toegepast: Lettertype: 13 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: HS - Art



**Artikel 180:**

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

**Artikel 181:**

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijke voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

~~De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.~~

**Met opmerkingen [WK1]:** Layout verspringt heel de tijd voor dit artikel

**heeft opmaak toegepast:** Lettertype: 10 pt, Niet Vet

## Hoofdstuk 13: Auteurswet- en naburige rechten

**Artikel 182:**

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

### 13.1. Auteursrechten (werken)

**Artikel 183:**

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

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

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

**Artikel 184:**

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).







## 13.2. Naburige rechten (prestaties)

### Artikel 185:

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

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

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

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

## 13.3. Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

### Artikel 186:

§1. Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

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

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

## 13.4. Overdracht van vermogensrechten

### Artikel 186bis

Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan





auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## Hoofdstuk 14: Veiligheid, gezondheid en welzijn

---

### 14.1. Algemeen

#### **Artikel 187:**

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.

#### **Artikel 188:**

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

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

#### **Artikel 189:**

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

#### **Artikel 190:**

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

#### **Artikel 191:**

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 schooldirecteur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de schooldirecteur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

#### **Artikel 192:**

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

#### **Artikel 193:**

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

Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 194:**

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van





andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Artikel 195:**

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

**Artikel 196:**

Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## 14.2. Gezondheid

**Artikel 197:**

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.

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

**Artikel 198:**

Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

**Artikel 199:**

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en inzake het toedienen van medicatie.

**Artikel 200:**

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

**Artikel 201:**

Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de schooldirecteur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.

**Artikel 202:**

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

## 14.3. Genotsmiddelen

**Artikel 203:**

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





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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

**Artikel 204:**

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

**Artikel 205:**

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

**Artikel 206:**

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen zitten vervat in het gemeentelijk alcoholbeleidsplan, zoals opgenomen als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement en kunnen aanvullend meegedeeld worden bij dienstorder.

## 14.4. Veiligheid

**Artikel 207:**

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

**Artikel 208:**

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

**Artikel 209:**

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

**Artikel 210:**

Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

## 14.5. Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Artikel 211:**





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 schooldirecteur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Artikel 212:**

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

**Artikel 213:**

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

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

### 15.1. Algemeen

**Artikel 214:**

Begripsomschrijving

§1. Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar houden.

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3. Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4. Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de





tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

## 15.2. Beginselverklaring

### Artikel 215:

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 waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

### Artikel 216:

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.

### Artikel 217:

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

### Artikel 218:

Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## 15.3. Raadgeving en hulp

### Artikel 219:

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

§2. Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die 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 belasting en van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## 15.4. Procedure

### Artikel 220:

Informeel psychosociale interventie:

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





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

§3. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- Actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- Een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- Een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

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

#### **Artikel 221:**

Formele interventie:

§1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2. Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5. Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC (Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité).

§6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7. Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

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

---





**Artikel 222:**

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

**Artikel 223:**

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

§2. De schooldirecteur 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.

## Hoofdstuk 17: Bevoegde inspectiediensten

---

**Artikel 224:**

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 dd. 12/09/2019:

de algemeen directeur

de burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





m

• • •



## Bijlage 1: Uurroosters

---

### **Vast uurrooster - Onderwijzend personeel (kleuter/ lager / bijzondere leermeesters)**

Met opdracht van een personeelslid worden alle taken bedoeld die men uitvoert, ook de taken die thuis uitgevoerd worden zoals bijvoorbeeld de voorbereidingen en verbeteringen, de verslagen, enz...

De schoolopdracht is het grootste deel van de opdracht: namelijk die taken die men in schoolverband uitvoert, zijnde de hoofdopdracht en andere bijkomende taken.

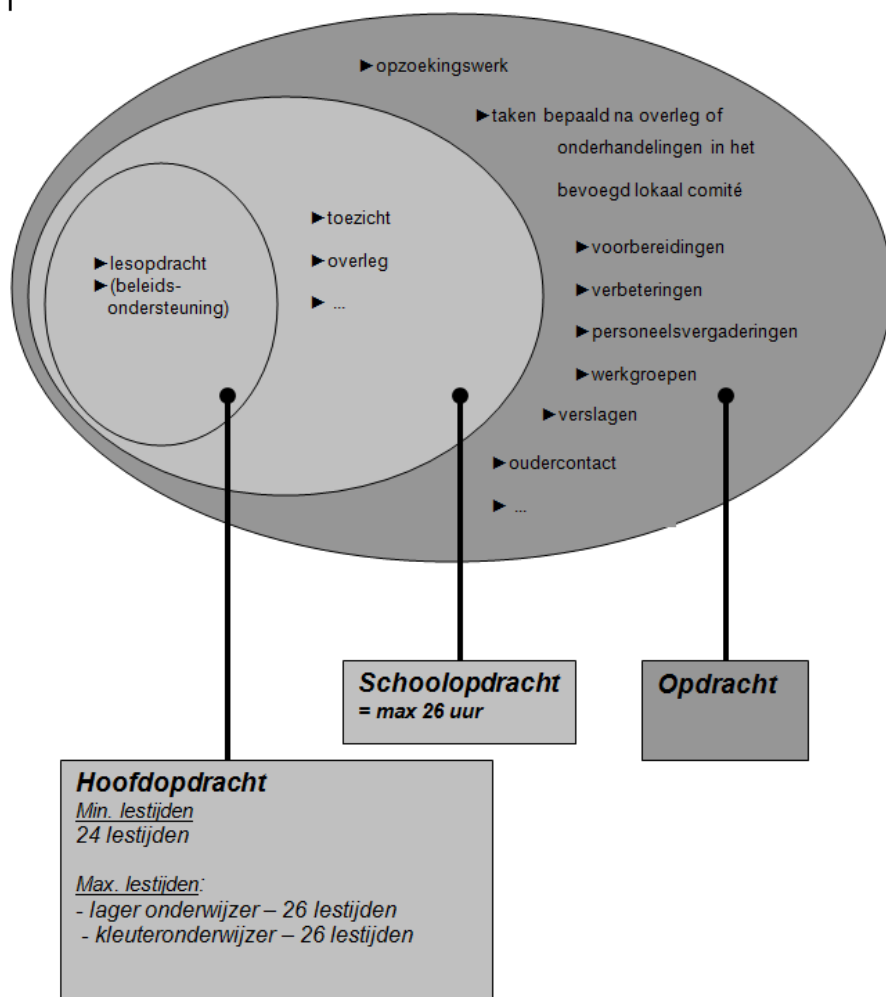
De hoofdopdracht is het grootste deel van de schoolopdracht. Voor een leerkracht is dat in principe de lesopdracht.





**Schematische voorstelling:**

I



**Schoolopdracht**

De leden van het onderwijzend personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren (= 26 x 60 minuten), te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen, dus tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten





na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's namiddags.

Oudercontacten en personeelsvergaderingen vallen buiten de 26 klokuren en kunnen georganiseerd worden buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Hetzelfde geldt voor opdrachten bepaald na overleg of onderhandelingen in het bevoegd lokaal comité.

De administratieve taken eigen aan de functie van onderwijzer behoren tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht.

De wekelijkse schoolopdracht voor deeltijds werkend personeel bedraagt ten hoogste het evenredig deel van de 26 klokuren.

#### Hoofdopdracht

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45 - 11.55	8.45 - 11.55	8.45 - 11.30	8.45 - 11.55	8.45 - 11.55
13.15 - 16.00	13.15 - 16.00		13.15 - 16.00	13.15 - 15.10

Dag	Van	Tot	Van	Tot	klokuren hoofd- opdracht	klokuren school- opdracht	lestijden (50')
maandag	8.45 u.	11.55 u.	13.15 u.	16.00 u.	5u55	6u25	6 ½ LT
dinsdag	8.45 u.	11.55 u.	13.15 u.	16.00 u.	5u55	6u25	6 ½ LT
woensdag	8.45 u.	11.30 u.			2u45	3u15	3 LT
donderdag	8.45 u.	11.55 u.	13.15 u.	16.00 u.	5u55	6u25	6 ½ LT
vrijdag	8.45 u.	11.55 u.	13.15 u.	15.10 u.	5u05	5u35	5 ½ LT
				Totaal :	25u35	28u05	28 LT

(= hoofd-  
opdracht +  
15 min  
voor en na  
schooltijd)

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.25 u. tot 10.40 u.

Middag: van 11.55 u. tot 13.15 u.

Namiddag: van 14.55 u. tot 15.10 u.

Vanaf 01/09/2018 worden de deeltijdse uurroosters niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader:

het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

- maandag, dinsdag, donderdag: 8.45 u. - 11.55 u. en 13.15 u. - 16.00 u.





- woensdag: 8.45 u. – 11.30 u.
- vrijdag: 8.45 u. – 11.55 u. en 13.15 u. – 15.10 u.

de dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

- maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur

- dag: minimum: 50 minuten/dag, maximum: 6,5 ~~uren~~uren/dag
- week: minimum 50 minuten/week, maximum: 28u/week

### **Vast uurrooster - Administratief personeel / ICT-personeel / beleidsmedewerker**

Dag	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.			4 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
			Totaal :		36 u.

Vanaf 01/09/2018 worden de deeltijdse uurroosters niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader:

het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.00 u. – ~~12.00 u. en 13.00 u.~~ 17.00 u.; [met minstens 30 minuten en maximaal 60 minuten pauze.](#)

woensdag: 8.00 u. – 12.00 u.

de dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:

maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:

dag: minimum: 1 uur/dag, maximum 8 ~~uren~~uren/dag;

week: minimum: 1 uur/week, maximum: 36u/week

### **Vast uurrooster – Zorgcoördinator**

Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.





Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.00 u.	6 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.00 u.	6 u.
Totaal :					36 u.

Vanaf 01/09/2018 worden de deeltijdse uurroosters niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader:

- het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:  
8.00 u. – 12.00 u. en 13.00 u. – 17.00 u.;
- de dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:  
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
- de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:  
dag: minimum: 1 uur/dag, maximum: 8uren/dag;  
week: minimum: 1 uur/week, maximum: 36u/week

### Vast uurrooster - Kinderverzorger

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Dinsdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Woensdag	8.30 u.	11.30 u.			3 u
Donderdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Vrijdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	15.00 u.	5 u 45
Totaal :					32

Vanaf 01/09/2018 worden de deeltijdse uurroosters niet meer vermeld. De prestaties worden gepland volgens onderstaand kader:

- het dagelijkse tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien:  
8.30 u. – 12.30 u. en 13.15 u. – 16.00 u.;
- de dagen van de week waarop prestaties kunnen worden voorzien:  
maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
- de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur:  
dag: minimum: 1 uur/dag, maximum: 8uren/dag;  
week: minimum: 1 uur/week, maximum: 32u/week

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.25 u. tot 10.40 u.





Middag: van 12.30 u. tot ~~13.00~~ 13.40 u.  
Namiddag: van 14.55 u. tot 15.10 u.





## Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn en EHBO

### Comité voor welzijn op het werk:

Deze bevoegdheid wordt uitgeoefend door het Hoog Overlegcomité.

### Verzekering arbeidsongevallen:

Het gesubsidieerd personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen via het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het niet-gesubsidieerd personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

Verzekeringsmaatschappij ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

polisnummer : 06.050.611

### Arbeidsgeneeskundige dienst en arbeidsgeneesheer:

Preventieadviseur-aArbeidsgeneesheer: [dr. Desmarests dr. Lauwers](#) (bereikbaar via [personeelsdienst en Mensura preventieadviseur](#))

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura, Hendrik Serruyslaan 58, 8400 Oostende

### Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (Preventieadviseurs):

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
Stijn Gussé	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6650 Tel.: 059 31 99 57 Gsm: 0498 905 864	<a href="mailto:stijn.gusse@middelkerke.be">stijn.gusse@middelkerke.be</a>
Maarten Ureel	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6656	<a href="mailto:maarten.ureel@middelkerke.be">maarten.ureel@middelkerke.be</a>

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

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
<a href="#">Abraham HeidiElke Vancraeynest</a> Preventieadviseur psychosociale aspecten	<a href="#">Tramstraat 59, 9052 Zwijnaarde Mensura, Tramstraat 59 9052 Zwijnaarde</a>	<a href="#">0474 25 85 1302 549 71 57</a>	<a href="mailto:heidi.abrahamelke.vancraeynest@mensura.be">heidi.abrahamelke.vancraeynest@mensura.be</a>







Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid:

Naam: ~~\_\_\_\_\_~~ Six

Voornaam: ~~\_\_\_\_\_~~ Ellen

Telefoonnummer: ~~\_\_\_\_\_~~ 0474 88 80 47

E-mail: ~~\_\_\_\_\_~~ [Ellen.Six@onderwijs.middelkerke.be](mailto:Ellen.Six@onderwijs.middelkerke.be)

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

Naam: Weyens

Voornaam: Lynn

Telefoonnummer: [059 31 91 14](tel:059-31-91-14) [0499 94 29 94](tel:0499-94-29-94)

Adres: [Spermaliestraat Joseph Cassellaan 1](#), 8430 Middelkerke

E-mail: [lynn.weyens@middelkerke.be](mailto:lynn.weyens@middelkerke.be)

Naam: Mortier

Voornaam: Hans

Telefoonnummer: 0474 88 80 87

Adres: ~~Molenstraat 45~~ [Spermaliestraat 1](#), 8430 Middelkerke

E-mail: [hans.mortier@middelkerke.be](mailto:hans.mortier@middelkerke.be)

Naam: ~~Vanhoooren~~ [Dezwarte](#)

Voornaam: [BrigitteDaisy](#)

Telefoonnummer: 059 31 ~~92-2191~~ [14](tel:14)

Adres: ~~Sluisvaartstraat 17~~ [Spermaliestraat 1](#), 8430 Middelkerke

E-mail: [brigitte.vanhoooren@daisy.dezwarte@middelkerke.be](mailto:brigitte.vanhoooren@daisy.dezwarte@middelkerke.be)

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

Naam: [Seynaeve Vanmaele](#)

Voornaam: [André Sonja](#)

Telefoonnummer: ~~059 31 92 23~~ [059 31 30 16](tel:059-31-30-16)

Adres: ~~Sluisvaartstraat 17~~ [Spermaliestraat 1](#), 8430 Middelkerke

E-mail: [andre.seynaeve\\_sonja.vanmaele@middelkerke.be](mailto:andre.seynaeve_sonja.vanmaele@middelkerke.be)

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

Gewijzigde veldcode

Naam: Rommel

Voornaam: Natalie

Telefoonnummer: 059 31 92 25





Adres: [Oostendelaan 139 Sluisvaartstraat 17](#), 8430 Middelkerke

E-mail: [natalie.rommel@middelkerke.be](mailto:natalie.rommel@middelkerke.be)

Naam: [Pascal](#)

Voornaam: [Valerie](#)

Telefoonnummer: [059 31 94 01](#)

Adres: [Sluisvaartstraat 1, 8430 Middelkerke](#)

E-mail: [valerie.pascal@middelkerke.be](mailto:valerie.pascal@middelkerke.be)

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

#### Locaties en verantwoordelijken EHBO

Plaats	EHBO-verantwoordelijke	Plaats EHBO-kist
Afd. Middelkerke	Kathleen Vansielegheem, Julie Degandt	refter van de school
Afd. Lombardsijde	Hilde Soete, <a href="#">Pascale Lecluselle Sofie Peeters</a>	refter van de school
Afd. Leffinge	Wendy Coremans	refter van de school
Afd. Slijpe	Heidi Mares	keuken van de school
Afd. Westende	<a href="#">Mireille Viaene Sofie Peeters, Kristien Van Acker</a>	<a href="#">refter van de school EHBO-lokaal</a>





### **Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten**

---

De verschillende inspectiediensten zijn :

**Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en arbeid)**

Breydelstraat 3  
8000 Brugge

**Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)**

Breydelstraat 3  
8000 Brugge

**Medische inspectie ( Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)**

Directie West- en Oost-Vlaanderen  
Administratief centrum Ter Plaete  
Sint-Lievenslaan 33/b  
9000 Gent

**Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken)**

Oude Gentweg 75C  
8000 Brugge





## Bijlage 4: Alcohol, drugs en werk [: fluo-AR gemeente bijlage 5](#)

### Situering

Gebruik van alcohol of onder invloed zijn van middelen heeft een invloed op de organisatie. Er kunnen wrijvingen ontstaan tussen collega's onderling. Het imago van het bestuur kan een serieuze deuk krijgen. Dit kan zelfs het leven van jezelf, je collega's of derden in gevaar brengen.

Dit reglement werd opgesteld om misbruik aan te pakken en te sanctioneren.

### Basisprincipes

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ook op de personeelsleden die van permanentie zijn.

Het algemene principe is de nultolerantie van alcohol en drugs. Je moet de dienst nuchter aanvangen, nuchter doorlopen en nuchter beëindigen. Je mag geen alcoholische dranken of drugs op het werk bezitten.

In uitzonderlijke gevallen mag je in beperkte mate alcohol drinken, naar aanleiding van:

- een algemene receptie van het bestuur
- een representatieve activiteit (zakenlunch, vergadering met derden, ...)
- een verjaardag, een bevordering, een geboorte, ...

Er moeten steeds non-alcoholische dranken beschikbaar zijn.

Voor dergelijke recepties moet je toestemming hebben van de algemeen directeur.

Deze uitzonderingen gelden niet:

- Wanneer je een veiligheidsfunctie hebt en na de gelegenheid nog moet werken. Dit zijn onder andere: chauffeurs, personen die werken met machines of voertuigen, toezichthoudende personen (redders, IBO-medewerkers, sporttoezichters, ...).
- Onder veiligheidstaken wordt onder meer begrepen: alle taken waarbij je door handelingen, opdrachten of instructies de veiligheid en gezondheid van jezelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden.
- Wanneer je taken uitvoert op een openbare plaats
- Wanneer je belast bent met een representatiefunctie (bv balie, contact met externen, ...), dan mag je ook niet onder invloed zijn. Je bent immers een aanspreekpunt van het gemeentebestuur voor de klanten / bevolking.

### Procedure

#### Acute situatie

De situatie wordt ingeschat door jouw leidinggevende. Er wordt gekeken of je al dan niet onder invloed bent. De aanwezigheid van een derde kan hierbij nuttig zijn. Bij twijfel wordt de situatie toegelicht aan de algemeen directeur.

Er wordt gevraagd of je bereid bent om een blaastest te ondergaan. Hiervoor wordt beroep gedaan op een toestel van de politie. Een weigering om een blaastest te ondergaan wordt genoteerd op de observatienota. Er wordt een observatienota ingevuld door de leidinggevende (zie bijlage [A4](#)).





Deze nota wordt de volgende werkdag aangeboden ter ondertekening tijdens een gesprek over het voorval. Je krijgt hier een kopie van.

Wanneer je onder invloed bent, word je naar huis gestuurd. Je wordt naar huis gevoerd of er wordt een taxi gebeld. Eventuele vervoerskosten van de taxi moet je zelf betalen.

Indien je naar huis werd gestuurd, moet de niet-gewerkte tijd aangezuiverd worden met verlof of compensatie. Indien je dit niet kan aanzuiveren met verlof of compensatie, moeten de uren op een ander ogenblik, in samenspraak met de leidinggevende, gepresteerd worden.

Indien je niet onder invloed bent, moet er duidelijk gecommuniceerd worden waarom men twijfelde over het al dan niet onder invloed zijn.

### **Chronische situatie**

De aanpak van een chronische situatie is identiek aan de acute situatie. Daarnaast worden er een aantal aanvullende maatregelen genomen.

Naast de observatienota wordt een opvolgingsformulier opgemaakt waarbij werkafspraken worden gemaakt tussen het betrokken personeelslid en de leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als onafhankelijke derde bij dit gesprek aanwezig zijn. Deze werkafspraken worden tijdens een kort gesprek elke maand besproken.

Na drie maanden volgt een evaluatie omtrent deze afspraken. Indien de feiten problematisch zijn, kan er vroeger geëvalueerd worden en kan een tuchtdossier opgestart worden.

Indien blijkt bij de evaluatie dat alles positief verloopt en er geen nood is aan verdere opvolging, stopt de opvolging. Na twee jaar zonder incidenten wordt het dossier afgesloten.

Wanneer blijkt dat er geen of weinig verbetering is, wordt dit geagendeerd op het college van burgemeester en schepenen met de vraag tot opstart van een tuchtdossier.

Herval je echter binnen de twee jaar na het laatste gesprek van de chronische situatie, blijft dit hetzelfde dossier. Dit houdt in dat er niet moet gewacht worden tot de evaluatie om een tuchtdossier op te laten starten.

### **Observatienota (zie bijlage)**

Instrument waarbij men via observaties bepaalde kenmerken kan aanvinken (ruiken naar alcohol, trillende handen, spreken met dubbele tong, rode ogen, ...). De nota vermeldt ook om welke werknemer het gaat, in welke dienst men werkt, datum en welke maatregelen er werden getroffen.

Deze nota wordt afgegeven aan de personeelsdienst. Een scan van de nota wordt ook via mail bezorgd aan de algemeen directeur.

Deze observatienota kan steeds aanleiding geven tot de opstart van een tuchtdossier of een sanctie.

### **Alcoholcontrole**

Wanneer men alcoholintoxicatie vermoedt, kan gevraagd worden aan jou om een ademtest te ondergaan. Deze ademtest kan enkel plaatsvinden met jouw toestemming.

Voor men een ademtest afneemt, wordt eerst de observatienota (bijlage [A4](#)) ingevuld. Indien de observatienota geen indicaties geeft van dronkenschap, wordt de ademtest niet afgenomen.

Je mag een kwartier wachttijd vragen om de test te ondergaan.

De test wordt afgenomen door de politie. De politie treedt hier enkel op voor de bediening van het apparaat. De resultaten worden geïnterpreteerd en beoordeeld door de werkgever.





Bij een positieve test (>0.22 UAL<sup>1</sup>) wordt het vermoeden bevestigd en moet je de werkvloer verlaten. Wanneer je onder invloed bent, word je naar huis gestuurd. Je wordt naar huis gevoerd of er wordt een taxi gebeld. De eventuele vervoerskosten van de taxi moet je zelf betalen. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen tot de opstart van een tuchtdossier of een sanctie.

Indien je twee maal een positieve test aflegt in één jaar tijd, wordt er automatisch een tuchtdossier opgestart of een sanctie opgelegd.

### **Sancties**

Als preventieve maatregel kan je bij intoxicatie naar huis gestuurd worden.

Dronkenschap of alcohol- en drugsintoxicatie kan aanleiding geven tot een sanctie zoals bepaald in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

### **Contactpersonen**

#### **Arbeidsgeneesheer**

Je kan steeds terecht bij de arbeidsgeneesheer voor meer informatie of een doorverwijzing voor alcohol- of drugsproblemen. De arbeidsgeneesheer kan, mits jouw toestemming, contact opnemen met jouw arts indien je medische begeleiding wenst.

#### **Vertrouwenspersoon**

Je kan altijd terecht bij de vertrouwenspersoon om je bezorgdheid omtrent jouw probleem toe te lichten en een luisterend oor te vinden. Vervolgens kan de vertrouwenspersoon met jou zoeken naar een organisatie of instelling die jou kan helpen. Een eerste afspraak met die instelling of organisatie kan eventueel gemaakt worden via de vertrouwenspersoon.

#### **Preventieadviseur**

De externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten kan jou begeleiden bij de aanpak van problemen rond drugs of alcohol. De contactgegevens vind je terug in het arbeidsreglement, bijlage 2 (preventie psychosociale belasting op het werk).

#### **Leidinggevende**

Als werknemer kun je steeds terecht bij je leidinggevende als eerste aanspreekpunt. De leidinggevende zal je dan zeggen bij wie je terecht kan. Vaak weet hij of zij ook al wanneer er een probleem is, aangezien dergelijke problematiek meestal een effect heeft op de werkprestaties.

#### **Hulpverlening**

Indien je worstelt met alcohol- of drugsproblemen kun je, naast de vertrouwenspersoon, leidinggevende, arbeidsgeneesheer of preventieadviseur, terecht bij volgende instanties:

Anonieme Alcoholisten (AA)

[www.aavlaanderen.org](http://www.aavlaanderen.org)

Alcoholhulp

[www.alcoholhulp.be](http://www.alcoholhulp.be)

Drughulp

[www.drughulp.be](http://www.drughulp.be)

[www.cannabishulp.be](http://www.cannabishulp.be) (met online zelftest)

<sup>1</sup> UAL = uitgeademde alveolaire lucht



Met opmerkingen [GK2]: = 0.5 promille (2 à 3 pintjes)



[www.druglijn.be](http://www.druglijn.be) 078 15 10 20 (maandag tot vrijdag 10u00 – 20u00)

Centrum voor geestelijke gezondheidszorg (CGG)

CGG Noord-West-Vlaanderen VZW, Frère Orbanstraat 143, Oostende

[www.cgg.be](http://www.cgg.be)

CGG Prisma Oostende, Cirkelstraat 4, Oostende

[www.cggprisma.be](http://www.cggprisma.be)

Bijlage A: Observatienota

Bijlage B: Opvolgingsformulier





## Bijlage A: Observatienota

---

Naam: .....

Functie: .....

Dienst: .....

Datum en uur van de feiten: .....

Getuige(n) van de feiten: .....

Taken die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren: .....

.....

Verslaggever naam en functie : .....

Derde aanwezig bij opstellen en toelichten van de observatienota: .....

### Aankruisen wat van toepassing is

#### **Uiterlijke kenmerken (anders dan gewoonlijk)**

- Betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn:
  - Ruikt naar alcohol
  - Trillende handen
  - Rood, opgezet gezicht
  - Steeds minder verzorgd uiterlijk
  - Bloeddoorlopen / rode ogen
  - Agressiviteit
  - Braakt
  - Bleek
  - Sloom
  - Passief
  - Abnormale gang
  - Struikelgang, wankelt
  - Moet ondersteund worden
  - Verwijde pupillen
  - Overdreven opgewekt

Toelichting: .....

.....







- Spraak
  - Normaal
  - Spreken met dubbele tong
  - Wartaal

Toelichting: .....

.....

- Weten waar hij / zij zich bevindt (in tijd en ruimte)
  - Zeer goed
  - Middelmatig tot slecht

Toelichting: .....

.....

**Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren**

- Maken van overdreven veel fouten
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- Abnormaal trage uitvoering van het werk
- Snelle en ongedurige manier van handelen
- Onveilig werken

Toelichting: .....

.....

**Signalen bij herhaaldelijk minder goed functioneren**

- Niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- Verminderde efficiëntie
- Vergissingen
- Materiaal verspillen
- Klachten van klanten
- Slechte beslissingen nemen

Toelichting: .....

.....

- Verstoorde relaties met collega's
  - Heftige reacties op klachten of opmerkingen





- Slecht humeur en achterdochtig
- Lichtgeraakt zijn
- Geld proberen te lenen
- Ontlopen van hiërarchische overste of controle

Toelichting: .....

- Verzuim
  - Hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend
  - Vaak te laat komen
  - Vaak afwezig zonder toestemming
  - Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid

Toelichting: .....

- Afwezigheid tijdens het werk
  - Extra lange pauzes
  - Veelvuldig wc-bezoek
  - Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

Toelichting: .....

- Verlies aan concentratievermogen
  - Werken kosten meer tijd en moeite dan voordien
  - Problemen met onthouden van instructies
  - Problemen met complexe handelingen

Toelichting: .....

- Ongevallen
  - Vaker dan anderen betrokken bij (bijna) ongevallen

Toelichting: .....

- Wisselend werkpatroon
  - Perioden van hoge en lage productiviteit
  - Toenemende onbetrouwbaarheid
  - Onvoorspelbare reacties





Toelichting: .....

.....

Andere:

.....

.....

.....

#### Genomen maatregelen

- Er werden geen maatregelen genomen
- Het personeelslid werd verwijderd van de werkplek
  - Een persoon werd daarvoor opgeroepen:
  - Het personeelslid werd naar huis gebracht door:

#### Andere maatregel

- Er werd een datum en tijdstip afgesproken voor een gesprek:
- Eerste keer toepassing procedure
  - Ja
  - Nee
  - Andere: .....
  - Datum: .....

Naam en handtekening

Betrokkene

derde aanwezige

verslaggever

Eventuele opmerkingen van betrokkene

.....

.....

.....





## Bijlage B: Opvolgingsformulier

Opvolging bij het vermoeden van het onder invloed van alcohol of drugs verschijnen op het werk of werken. Dit dient enkel ingevuld te worden bij een chronische situatie.

### Hoofdstuk 1 Vaststelling

#### Gegevens van het personeelslid

Naam: .....

Functie: .....

Dienst: .....

#### Toezichthoudend personeelslid

Naam: .....

### Hoofdstuk 2 Afspraken

Afspraak 1: .....

.....

.....

.....

Datum: .....

Opvolging:

Datum	Verbetering	Eventuele aanpassingen	Parafen
	J / N		
	J / N		
	J / N		





	J / N		
--	-------	--	--

Afspraak 2: .....

.....  
.....  
.....

Datum: .....

Opvolging:

Datum	Verbetering	Eventuele aanpassingen	Parafen
	J / N		
	J / N		
	J / N		
	J / N		

Afspraak 3: .....

.....  
.....  
.....

Datum: .....

Opvolging:

Datum	Verbetering	Eventuele aanpassingen	Parafen





	J / N		
	J / N		
	J / N		
	J / N		

### Hoofdstuk 3 Ondertekening

Toezichhoudend personeelslid

Naam:

Datum:

Handtekening:

Betrokken personeelslid

Naam:

Datum:

Handtekening 'voor gelezen':





## Bijlage 5: Evaluatie personeelsleden Het besluit van de gemeenteraad ~~8/12/2021~~~~10/12/2009~~ (16) ivm algemene afspraken evaluatie:

### **Artikel 1:**

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden <sup>1</sup> aangesteld in een wervingsambt in zijn schoolinstelling.

§2 De algemeen directeur ~~of een daarvoor bevoegd ambtenaar~~ wordt ~~ten~~ aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.

§3 De ~~algemeen~~ directeur ~~of een daarvoor bevoegd ambtenaar~~ wordt ~~ten~~ aangeduid eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt, als de evaluator van de directeur(s).

§4 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van de directeur of in een selectieambt.

§5 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

### **Artikel 2:**

De rol van de tweede evaluator bestaat er in het proces te bewaken, de kwaliteit te bewaken en te waken over de objectiviteit en eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

### **Artikel 3:**

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

### **Artikel 4:**

§1 ~~Een personeelslid aangesteld in een wervingsambt krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving vanaf een aanstelling van 105 dagen. De eerste evaluator nodigt het personeelslid per brief/ per email uit een voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.~~

§2 ~~De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt. Het personeelslid kan per brief/per mail een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.~~

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

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

### **Artikel 5:**

§1 ~~Er wordt minimum 1 functioneringsgesprek per evaluatieperiode gehouden.~~

§2 ~~De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.~~



heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet



~~§3 Het personeelslid kan schriftelijk 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.~~

~~§4 Van het functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt aan het personeelslid ter ondertekening voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.~~

~~§5 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.~~

**Artikel 56:**

~~§1 Er wordt minimaal 1 evaluatiegesprek gehouden om de vier schooljaren. Op de vooravond van tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of vaste benoeming wordt in elk geval een evaluatiegesprek gehouden. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.~~

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

~~§3 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt aan het personeelslid ter ondertekening voorgelegd en bewaard in het evaluatiedossier.~~







**Artikel 7:**

De nota algemene afspraken met betrekking tot het evalueren van personeelsleden binnen de scholengemeenschap Strand & Polder wordt goedgekeurd en als bijlage bij dit besluit gevoegd om er integraal deel van te blijven uitmaken.

**Artikel 8:**

De functiebeschrijvingen zoals vastgesteld door de Scholengemeenschap "Strand en Polder" worden goedgekeurd en als bijlage bij dit besluit gevoegd om er integraal deel van te blijven uitmaken.

**Artikel 9:**

Het besluit van de gemeenteraad dd. 11/05/2006 (26) houdende de vaststelling van de functiebeschrijvingen van de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs Middelkerke, wordt opgeheven.

Artikel 7: de (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

## **Algemene afspraken met betrekking tot het evalueren van personeelsleden binnen de scholengemeenschap Strand&Polder**

### **Funciebeschrijvingen**

Binnen de scholengemeenschap Strand&Polders is per organiek ambt vanaf 01/09/2009 een algemeen model van functiebeschrijving van kracht — voor zover die werd onderhandeld in een O.C.S.G. en bekrachtigd door een gemeenteraadsbeslissing. Tijdens een gesprek dat gevoerd wordt tussen de directeur enerzijds en het personeelslid anderzijds wordt aan het item 'schoolopdracht' (\*) het takenpakket toegevoegd waarvoor het personeelslid — binnen de collegiale verdeling van de schooltaken en binnen de mogelijkheden voorzien in het arbeidsreglement — de verantwoordelijkheid zal opnemen. De functiebeschrijving wordt door het personeelslid ondertekend en van de datum voorzien. Ze vormt de basis van zijn individueel evaluatie- en functioneringsdossier. Personeelsleden, aangesteld in verschillende ambten, krijgen per ambt een afzonderlijke functiebeschrijving.

### **Eerste evaluator**

(Voor de nominatieve aanduiding: zie punt 15 van deze bijlage.)

— Voor wervingsambten

De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator.

Voor personeelsleden aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap gelden — gelet op het gedifferentieerd takenpakket van directies — afspraken binnen de directieraad. — In dit kader wordt één directeur per ambt (cozoco — mentor — administratief medewerker) belast met de evaluatie.

— Voor selectie- en bevorderingsambten

Het college van burgemeester en schepenen stelt op voordracht van het beheerscomité de evaluator (is steeds een ambtenaar die bevoegd is om evaluaties te doen) aan van de dirco.

Het college van burgemeester en schepenen duidt de daarvoor bevoegde ambtenaar aan die belast wordt met de taak van evaluator van de directeur.





### Taken van de eerste evaluator

De eerste evaluator heeft minimum als taak:

- Het functioneringsgesprek voorbereiden, organiseren, voeren en de afspraken vastleggen in een verslag en die opvolgen.
- In samenspraak met het personeelslid de schoolopdracht vastleggen volgens de mogelijkheden voorzien in het arbeidsreglement. Bij onenigheid beslist het schoolbestuur binnen een redelijke termijn die echter nooit meer kan zijn dan 2 maanden.
- De coachingshistoriek bijhouden
- Het evaluatiegesprek voeren, het opstellen van een evaluatieverslag met eindconclusie.
- Het evaluatie- en functioneringsdossier bijhouden en beheren.
- De informatiedoorstroming naar het college van burgemeester en schepenen en naar de tweede evaluator verzorgen.

### Tweede evaluator

(Voor de nominatieve aanduiding: zie punt 15 van deze bijlage.)

Binnen de scholengemeenschap wordt de algemeen directeur of bij delegatie een andere daarvoor bevoegde ambtenaar belast met de taak van tweede evaluator.

Taken van de tweede evaluator

Het personeelslid en de eerste evaluator kunnen een beroep doen op de tweede evaluator. Dit kan tijdens het hele evaluatieproces. Hij ziet er op toe dat de algemene afspraken worden nageleefd en conform het arbeidsreglement wordt gehandeld.

- De tweede evaluator:
- Is procesbewaker
- Vervult een kwaliteitsbewakende rol
- Handelt eerder op de achtergrond
- Zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar het college van burgemeester en schepenen

### Afspraken omtrent de inschakeling van de tweede evaluator

De tweede evaluator wordt desgewenst schriftelijk door de eerste evaluator of het personeelslid om een tussenkomst verzocht.

De periode van reageren en het maken van concrete afspraken wordt vastgelegd op 10 werkdagen na postdatum of na datum ontvangstbewijs.

De tweede evaluator heeft het recht vooraf 5 dagen het evaluatiedossier bij te houden in functie van controle op de algemene afspraken.

De tweede evaluator hoort beide partijen.

Indien de tweede evaluator tijdens zijn tussenkomst vaststelt dat niet conform de algemene afspraken of het arbeidsreglement wordt gehandeld, stuurt hij de procedure bij.

### Afspraken omtrent de functiebeschrijving

Vanaf een aanstelling van 105 kalenderdagen is een functiebeschrijving verplicht.





Bij aanstellingen vanaf 3 weken krijgen de personeelsleden de functiebeschrijving passend bij hun ambt.

### **Afspraken rond de functioneringsgesprekken**

Er wordt per personeelslid minstens om de 3 jaar een functioneringsgesprek georganiseerd.

Voor tijdelijke personeelsleden met een aanstelling van minstens 105 kalenderdagen wordt een jaarlijks functioneringsgesprek georganiseerd.

Er wordt ten hoogste om de 3 maanden per personeelslid een functioneringsgesprek georganiseerd.

Een functioneringsgesprek wordt minstens 10 werkdagen vooraf door de eerste evaluator aangekondigd.

In een schooljaar waar normaal geen functioneringsgesprek plaatsvindt, kan het personeelslid toch om een functioneringsgesprek verzoeken. De eerste evaluator organiseert die binnen de maand na de schriftelijke aanvraag.

### **De schoolopdracht (\*)**

Ter bevordering van het beleidvoerend vermogen van de school en in het kader van het gedifferentieerd takenpakket worden schoolspecifieke opdrachten collegiaal verdeeld onder alle leden van het schoolteam. Dit rekening houdend met het profiel, de interesses en de ervaring van het betrokken personeelslid. De wijze waarop en in welke mate wordt vastgelegd volgens jaarlijks opgemaakte afspraken en opgenomen in roosters en dienstnota's.

De schoolspecifieke opdracht legt ook de eventuele individuele nascholing vast die het personeelslid wenst te volgen ter verhoging van zijn eigen professionaliteit. Die nascholing kan zowel tijdens als buiten de lesuren plaatsvinden.

### **Navorming**

Een personeelslid kan nooit verplicht worden om buiten de uren een navorming te volgen.

### **Verslag functioneringsgesprek**

Het functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat:

- De besproken onderwerpen
- De gemaakte afspraken
- De persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Dit verslag wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Aan het begin van de evaluatieperiode wordt na het voeren van een functioneringsgesprek een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgemaakt tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid. Hiervoor maakt men gebruik van het model per ambt, de schoolspecifieke opdrachten die in de ABC's werden opgemaakt en houdt men zich aan de algemene afspraken. Deze geïndividualiseerde functiebeschrijving wordt VOOR KENNISNAME ondertekend zoals het in het Decreet Rechtspositie is opgenomen. (zoals het nu reeds in de modellen staat)

Het personeelslid ontvangt een kopie van de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Deze geïndividualiseerde functiebeschrijving wordt gebruikt bij de evaluatie.





### **De evaluatie**

Ieder personeelslid dat een functiebeschrijving heeft, moet minimaal om de vier schooljaren worden geëvalueerd. Voor tijdelijke leerkrachten met minimum een aanstelling van 105 kalenderdagen is dit jaarlijks.

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op:

- Het evaluatieverslag beschrijft het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving.
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden bij eindconclusie 'onvoldoende'.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

- Het personeelslid
- De tweede evaluator
- Het college van burgemeester en schepenen

### **Levensbeschouwelijke vakken**

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een vakinhoudelijke bijdrage voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een niet-vakinhoudelijk evaluatiegesprek en de eventuele vakinhoudelijke bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken.

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

### **Eindconclusie onvoldoende**

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die instelling of dat centrum waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

### **Het evaluatiedossier**

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.





Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is. Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

### **Beroepsprocedure**

Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende", geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende", beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

Bij een eventuele evaluatie onvoldoende, wordt de volledige beroepsprocedure opgenomen op het evaluatieformulier. Ook de contactgegevens van het College van Beroep.

### **Nominatieve aanduiding evaluatoren**

1) de directeur bedoeld in punt 2 – wervingsambten =  
directeur gemeenteschool 1 voor alle leerkrachten gemeenteschool 1  
directeur gemeenteschool 2 voor alle leerkrachten gemeenteschool 2

2) de tweede evaluator bedoeld in punt 4 = algemeen directeur of een door hem aangeduide ambtenaar van minstens niveau A die aan de gestelde voorwaarden voldoet en tevens aangeduid is als evaluator van het gemeentepersoneel.

### **Lijst met schoolspecifieke opdrachten**

Overeenkomstig punt 8 van de algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie gesubsidieerd personeel basisonderwijs, wordt de lijst met schoolspecifieke opdrachten vastgesteld als volgt:

- bij afwezigheid directie / secretaresse : telefoon beantwoorden
- bij afwezigheid directie / secretaresse : ouders / bezoekers ontvangen / te woord staan
- teamvergadering (per afdeling) vastleggen / leiden
- verantwoordelijke EHBO: EHBO-kist laten aanvullen indien nodig (via secretariaat)
- volgens beurtsysteem alle deuren afsluiten bij het verlaten van de school
- volgens beurtsysteem begeleiden van de rij na schooltijd
- verantwoordelijke / aanspreekpunt voor MOS (milieuzorg op school) voor de afdeling
- verantwoordelijke / aanspreekpunt voor verkeer / preventie voor de afdeling
- verantwoordelijke voor het samenstellen van het schoolkrantje voor de afdeling
- opmaken verdeling / doorschuifstelsel bij crea-activiteiten
- opmaken verdeling / doorschuifstelsel bij niveaulezen





- na teamoverleg deelnemen aan werkgroepen (volgens noodzaak)
  - vb. — werkgroep rapporten
  - werkgroep differentiatie
  - werkgroep schooloptreden
  - ...
- verantwoordelijke / aanspreekpunt Omniwize voor de afdeling
- onderhoud van de website
- melding van tekorten, gebreken en mankementen aan infrastructuur, apparatuur en hulpmiddelen in het algemeen
- voorstellen formuleren i.v.m. het schoolgebeuren, de promotie van de school en extra-muros-activiteiten
- peter/meter van een stagiair en startende leerkracht zijn
- verantwoordelijk voor het organiseren van de leerlingenraad en het verslag brengen van de leerlingenraad in de personeelsvergadering





## **Bijlage 6: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy**

---

### **functionaris voor gegevensbescherming schoolbestuur:**

Gwendoline Senecaut

[Gwendoline.senecaut@middelkerke.be](mailto:Gwendoline.senecaut@middelkerke.be)

059/ 31.30.16

### **Aanspreekpunt informatieveiligheid school:**

Gwendoline Senecaut

[Gwendoline.senecaut@middelkerke.be](mailto:Gwendoline.senecaut@middelkerke.be)

059/ 31.30.16

