



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 25 juni 2024

42 2024_GR_00165

**Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool
Maasmechelen - Arbeidsreglement: aanpassing -
Goedkeuring**

Aanwezig:

Romain Hamers, Voorzitter; Raf Terwingen, burgemeester; Herbert Coox, schepen; Tanja Imbornone, schepen; Ronny Westhovens, schepen; Marleen Kortleven, schepen; Inge Opsteijn, schepen; Corrie Bemelmans, schepen; Mustafa Uzun, schepen; Muhammet Alakus; Rik Aussems; Nicole Claesen; Kim Claessens; Gerard Colson; Alice Deckers; Daan Deckers; Freddy Dolmans; Alyssa Gallo; Ingrid Gutschoven; Serdar Karali; Zehra Kolkiran; Jos Lambrichts; Elvire Martens; Mike Maussen; Mario Quagliara; Mieke Ramaekers; Bernd Smeets; Stefan Thorez; Erik Ver Berne; Alex Vossen; Johan Wolk; Sabine Bervaes, algemeen directeur

Afwezig en/of verontschuldigd:

Eren Dokmeci; Eef Hermans

Argumentatie

Gelet op het nieuwe decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, artikelen 1,4 en 11 tot en met 15 sexes;

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad;

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Overwegende dat het decreet rechtspositie voldoende ruimte laat om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 27 juni 2023 betreffende de goedkeuring van het arbeidsreglement van het gemeentelijk basisonderwijs;

Overwegende dat ten gevolge van een aantal fundamentele wijzigingen in de regelgeving, er aanpassingen dienen te worden doorgevoerd aan het arbeidsreglement van het basisonderwijs;

Overwegende dat er hierbij wordt uitgegaan van het model-arbeidsreglement van OVSG,

Overwegende dat het aangepaste arbeidsreglement ter principiële goedkeuring werd voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van 14 juni 2024;

Overwegende dat het aangepaste arbeidsreglement werd voorgelegd aan het ABC officieel gesubsidieerd onderwijs van 17 juni 2024;

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het geactualiseerde arbeidsreglement inclusief bijlagen voor alle personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs goed.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving overgemaakt aan alle personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs Maasmechelen.

Artikel 3

Een afschrift van het geactualiseerde arbeidsreglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Inspectie van de sociale wetten.

Artikel 4

Het geactualiseerde arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2024.

Bijlagen

1. 20240901_DO_arbeidsreglement.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

Gemeentelijke basisschool Maasmechelen

Instellingsnummer 15107



Scholengemeenschap Maas en Kempen

Instellingsnummer 122283



Arbeidsreglement

Deze versie van het arbeidsreglement vervangt het arbeidsreglement zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Maasmechelen op 27 juni 2023 (na goedkeuring in het college van burgemeester en schepenen van Maasmechelen op 28 april 2023).

Inhoud

Toelichting	4
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities 6
1.1	<i>Draagwijdte</i> 6
1.2	<i>Toepassingsgebied</i> 6
1.3	<i>Definities</i> 6
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling 9
2.1	<i>Algemeen</i> 9
2.2	<i>Directeur</i> 12
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i> 13
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i> 14
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i> 15
2.6	<i>Kinderverzorger</i> 16
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof 16
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i> 16
3.2	<i>Ziekte</i> 17
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i> 17
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid 18
§1	De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster 18
§2	De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster 18
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris 18
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht 19
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie 20

Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	20
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	21
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	21
8.2	<i>Dringende redenen</i>	21
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.....	23
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	24
10.1	<i>Administratief dossier</i>	24
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	25
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	26
11.1	<i>Algemeen</i>	26
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	26
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	27
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i>	28
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	29
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i>	29
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>	30
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	30
12.4	<i>Verzekering</i>	30
12.5	<i>Schoolreglement</i>	31
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	31
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	32
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten.....	33
13.1	<i>Auteursrechten (werken)</i>	33
13.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	33

13.3	<i>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)</i>	33
13.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	34
Hoofdstuk 14	<i>Veiligheid, gezondheid en welzijn</i>	35
14.1	<i>Algemeen</i>	35
14.2	<i>Gezondheid</i>	36
14.3	<i>Genotsmiddelen</i>	36
14.4	<i>Veiligheid</i>	37
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	37
Hoofdstuk 15	<i>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	38
15.1	<i>Algemeen</i>	38
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	38
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i>	39
15.4	<i>Procedure</i>	39
Hoofdstuk 16	<i>Onthaal van nieuwe personeelsleden</i>	41
Hoofdstuk 17	<i>Bevoegde inspectiediensten</i>	42
Hoofdstuk 18	<i>Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen</i>	42
BIJLAGEN	43	
	<i>BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	43
-	Ministerie van de Vlaamse gemeenschap	44
	<i>BIJLAGE: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i>	45
	<i>BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY</i>	46
	<i>BIJLAGEN Functioneren en evalueren:</i>	47
	<i>BIJLAGE: afspraken deconnectie</i>	48
	<i>BIJLAGE: agressieprotocol</i>	49

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut“):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert

binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

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

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

1.3 Definities

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

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

(bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van de gemeente Maasmechelen
- §13 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).
- §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.
- §16 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning,
- §17 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon

secundair onderwijs

§18 Leraar-specialist:

Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;

Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;

Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Kleuteronderwijs:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Dinsdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Woensdag	van 08.15	tot 12.25		
Donderdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Vrijdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20

Lager onderwijs:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Dinsdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Woensdag	van 08.15	tot 12.25		
Donderdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Vrijdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20

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

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

	Kleuterschool	lager onderwijs
Voormiddag:	van 10.15 uur tot 10.30 uur	van 10.15 uur tot 10.30 uur
Namiddag:	van 14.05 uur tot 14.15 uur	van 14.05 uur tot 14.15 uur

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

	Kleuterschool	lager onderwijs
Middagpauze:	van 12.10 uur tot 13.15 uur	van 12.10 uur tot 13.15 uur

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art.13 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.

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

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

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

Art.16

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

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden vastgelegd in een jaarkalender.

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

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

- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. De directie zorgt voor een verdeling van de taken. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten minimum vier weken op voorhand meegedeeld.
- Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden minimum 4 weken op voorhand aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren. De instellingsgebonden opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Voor het schooljaar 2023 – 2024 en 2024 – 2025 kunnen de lessen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
 - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
 - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid

van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

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

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

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator

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

Art.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.

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

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

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.
- Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de

scholengemeenschap.

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

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

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

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

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

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

2.5 **Stafmedewerker-scholengemeenschap**

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

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

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

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

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

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

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

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

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

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

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

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

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

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

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden voor 15 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

- Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid de directeur telefonisch, en dit voor de aanvang van de opdracht.
- Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
 - ~~— het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad van datum?~~
- Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. ~~Dit wordt~~

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.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

Art.89

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

Art.90

- §4 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.

Art.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’.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

- §3 De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten
- §4 Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder verhoogd worden met €0.1979 per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2022 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §5 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag overeenstemmend met de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat bepaald wordt in omzendbrief 13AC/CR/JVM/JS
- §6 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

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

Art. 101 Bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 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. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§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.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

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

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,

- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.110 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 personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

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

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

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

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

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.117 Het personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: na afspraak, aanvragen bij de directeur.

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.

10.1 Administratief dossier

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 **Tuchtdossier**

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

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

Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

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

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.128 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per mail medegedeeld op het professioneel mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt via mail.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

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

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

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

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

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

Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

- Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- 11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**
- Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit en de interne kwaliteitszorg van de school.

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

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

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

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

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

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

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

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

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

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

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

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

- Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.
- Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).
- Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
- Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

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

12.2 **Zorgvuldig bestuur**

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

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

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

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

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

Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 **Initiatieven van personeelsleden**

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

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

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

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

12.4 **Verzekering**

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

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

12.5 Schoolreglement

Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 §1 Onder de communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

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

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

Art.180

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.181 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.182 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.183 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 Auteurs- en naburige rechten

Art.184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.185

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

Art.186

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.187

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.188

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

- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren **en/of meedelen**
- 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,
 - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is-altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.189 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

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

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.192 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

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

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

Art.194 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

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

Art.196 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.197 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 bij dit arbeidsreglement.

Art.198 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.199 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.200 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school

~~§2 Inzake het toedienen van medicatie~~

Art.202 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

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

14.3 Genotsmiddelen

Art.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder. [Zie bijlage: "Beleidsverklaring Alcohol- en druggebruik"](#)

14.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.210 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.211 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.213 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

Art.220 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.221

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

15.4 Procedure

Art.222 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.223 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 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.
- ~~lijst van instellingsgebonden opdrachten~~
- ~~overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)~~

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen zijn digitaal ter beschikking van de personeelsleden.

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

Art.225

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.226 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- ~~Sociale Inspectie.~~

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 227 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 228 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

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

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

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

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

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#)

BIJLAGEN

BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

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

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

Zie bijlage: 2023.02 IDEWE contactgegevens GBS_.pdf

Eerste hulp:

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Boorseme: Katja Bynens, Iris Beckers
- Kotem: Wendy Op de Beeck

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

- Boorseme:
 - o Secretariaat
 - o Sportzaal
 - o Berging ter hoogte van de kleuterspeelplaats
- Kotem:
 - o In het sanitair blok van de kleuters

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Ministerie van de Vlaamse gemeenschap
Afdeling coördinatie onderwijspersoneel
Juridische ondersteuning en arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II laan
1210 Brussel

- Voor niet-gesubsidieerde personeelsleden
Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 4.116.180

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/je-loopbaan/ziekte-en-ongeval/arbeidsongeval>

<https://www.health.belgium.be/nl/medex/overheidspersoneel/arbeidsongevallen>

BIJLAGE: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (vroegere technische en medische inspectie)

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (sociale inspectie)

BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Het schoolbestuur verleent een mandaat aan OVSG. Dat mandaat houdt in dat OVSG de algemene protocollen na onderhandeling en goedkeuring tekent in naam en in opdracht van het schoolbestuur. Het schoolbestuur blijft verwerkingsverantwoordelijke en is zelf verantwoordelijk voor de behoorlijke en correcte uitvoering/naleving van het ondertekende protocol.

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

Katja Bynens – katja.bynens@gbsmaasmechelen.be

Wim Creten – wim.creten@gbsmaasmechelen.be

BIJLAGEN Functioneren en evalueren:

1. Functiebeschrijvingen ambten basisonderwijs:

- a. Administratief medewerker
- b. Zorgcoördinator
- c. ICT-coördinator
- d. Onderwijzer
- e. Kleuteronderwijzer
- f. Kinderverzorger
- g. Leermeester LO
- h. Leermeester LBV
- i. Beleidsondersteuner

2. Instellingsgebonden opdrachten

3. Functiedifferentiatie:

- a. SES
- b. AN
- c. AVB

4. Functioneren en evalueren:

- a. Verslag formeel functioneringsgesprek
- b. Verslag evaluatiegesprek
- c. Coachingshistoriek

BIJLAGE: afspraken deconnectie

Toelichting: Afsprakenkader voor de bevoegde lokale comités over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen. CAO XII

Alle sociale partners onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten. Daarom nemen alle sociale partners het engagement om hun respectieve besturen en vertegenwoordigers tot een lokaal afsprakenkader te laten komen.

Onderwijsinstellingen geven het lokale afsprakenkader een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van hun onderwijsinstelling. Ze besteden voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit, en streven een gezonde schoolcultuur na rond dit thema. Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitoefenen van hun taken. Onderwijsinstellingen zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Zie document: Afsprakenplan communicatie GBS Maasmechelen

BIJLAGE: agressieprotocol

1. Waarom een agressieprotocol?

Agressie op de werkvloer vormt de dag van vandaag meer en meer een maatschappelijk probleem, waar zowel privé als overheidsinstanties mee te maken krijgen. Medewerkers komen regelmatig in aanraking met agressief gedrag van bezoekers (agressie door derden), dat zich uit in diverse vormen. Het is meer dan ooit van belang om een veilige werkomgeving te creëren.

Dit protocol beschrijft hoe men preventieve maatregelen kan nemen, maar ook de handelingswijze tijdens en nadat een geweldsincident zich voordoet. We reiken hiermee een praktisch en actiegericht instrument aan waar medewerkers en leidinggevende(n) hun handelingen op afstemmen.

Medewerkers, leidinggevende(n) en het management zijn op de hoogte van de procedures en zetten deze afspraken om in de praktijk. Dit protocol wordt organisatiebreed toegepast. Dit resulteert in een eenduidige manier van aanpak van incidenten.

Door in te zetten op deze preventieve maatregelen en correcte handelingen, voorkomen we incidenten of houden we ze zo laag mogelijk. Dit agressieprotocol heeft een grote meerwaarde voor de verschillende actoren van onze organisatie. Medewerkers krijgen handvaten om om te gaan met agressief gedrag, bezoekers worden aangesproken op hun gedrag, leidinggevende(n) en hoger management zorgen voor correcte opvolging en nemen preventie acties.

2. Wat is agressief gedrag?

Onder agressie door derden op het werk, kunnen we het volgende verstaan: “Elke feitelijkheid waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”. Dit omvat dus fysiek geweld, maar ook verbaal geweld, bedreigingen, vernederingen, beledigingen, ... Het gaat om een eenmalig feit of herhaaldelijke feiten. Agressie door derden is een agressie op het werk door een bezoeker of externe medewerkers, leveranciers, ... Onder bezoekers worden begrepen: klanten, burgers en cliënten.

Enkele voorbeelden van agressief gedrag op de werkvloer:

- De bezoeker is niet aanspreekbaar door middelengebruik.
- De bezoeker heeft geen afspraak maar eist onmiddellijk geholpen te worden.
- De bezoeker doet racistische uitspraken.
- De bezoeker verhoogt zijn stem en gebruikt ongepaste woordenschat.
- De bezoeker bedreigt medewerker door fysiek contact vb duwen, slaan, trappen.

3. Wat zijn de uitgangspunten van het lokaal bestuur?

De uitgangspunten die wij hanteren bij agressie, geweld en bedreigingen zijn:

- **Het bestuur staat achter haar medewerkers en straalt dit ook als zodanig uit.**
Het bestuur spant zich maximaal in om de veiligheid van zowel medewerkers als andere personen te vrijwaren. Bijvoorbeeld door het aanbieden van een opleiding omgaan met agressie. Maar ook door het opstellen van dit agressieprotocol.
- **Agressie hoort niet bij het werk: de norm is nultolerantie.**
Als werkgever trachten wij iedereen een veilige en gezonde werkplek aan te bieden en agressie hoort daar niet bij. Agressie is niet onvermijdelijk, het is een gedrag waarvoor iemand kiest. De norm, bepaald door de organisatie, is: agressie wordt niet geaccepteerd. Deze norm geldt voor alle medewerkers en er wordt niet zelf bepaald wat wel of niet van de bezoeker wordt getolereerd. We kiezen een algemene aanpak voor de hele organisatie om zo verwarring te voorkomen, zowel bij bezoekers als bij medewerkers.

4. Hoe kan ik agressie voorkomen?

Door medewerkers

Klantgericht werken is een basiscompetentie voor alle medewerkers binnen de organisatie. Met een professionele en klantgerichte houding, goede gesprekstechnieken en vlotte communicatie zorgen we voor een zo goed mogelijke dienstverlening naar bezoekers.

Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie. Door zelf het goede voorbeeld te geven, zet men anderen aan om dit te volgen.

Op die manier trachten we agressieve/gewelddadige situaties te voorkomen.

Door leidinggevende

De leidinggevende(n) zorgt voor een goede voorlichting en biedt opleidingen aan aan medewerkers als preventieve maatregel. Afhankelijk van de aard en risico's van de werkomgeving, volgen medewerkers en leidinggevend een opleiding die wordt aangeboden door het bestuur.

Het agressieprotocol wordt opgenomen als bijlage van het arbeidsreglement.

Er is een feitenregister aanwezig op het secretariaat van de school waar meldingen verzameld kunnen worden. Dit is basis voor monitoring van de problematiek op basis waarvan preventieve maatregelen voor de organisatie of dienstgewijs kunnen worden genomen.

5. Draaiboek

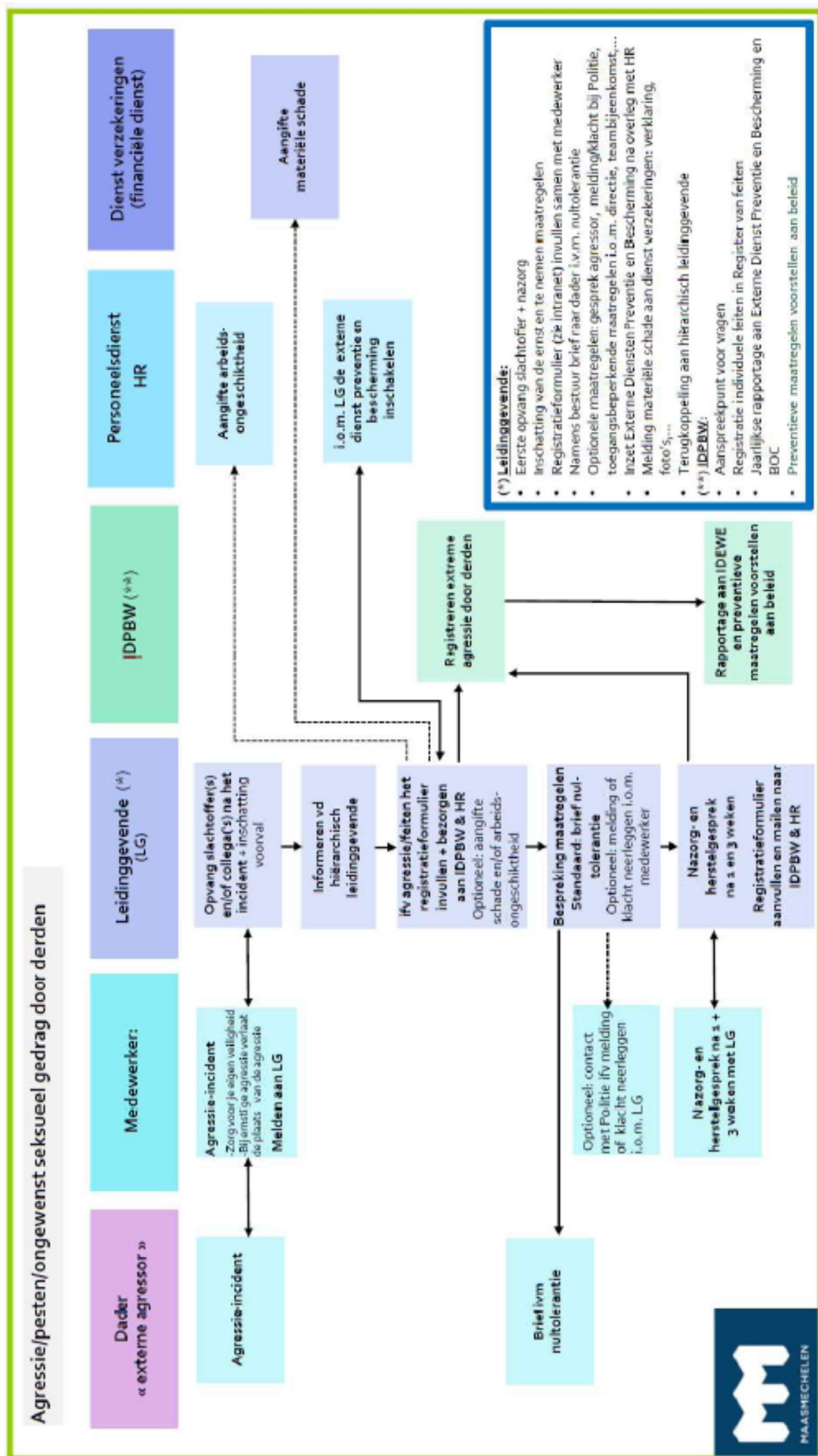
Wanneer er zich onverhoopt toch een agressie-incident voordoet, is er een draaiboek uitgeschreven van de te ondernemen stappen.

De **medewerker** die slachtoffer werd van een agressie-incident, zorgt eerst en vooral voor zijn eigen veiligheid. Bij ernstige agressie verlaat hij de plaats van agressie. Hij meldt een agressie-incident steeds aan zijn leidinggevende. Desgevallend maakt de medewerker melding van het incident bij de politie of legt klacht neer tegen de agressor.

De **leidinggevende** speelt een zeer belangrijke rol in dit draaiboek. Hij zorgt vooreerst voor opvang van slachtoffer(s) en/of collega's na het incident. Hij informeert op zijn beurt zijn hiërarchisch leidinggevende. Hij bespreekt en past in overleg de meest geschikte maatregelen toe in verhouding tot de ernst van het voorval. Hij stuurt namens het bestuur een schriftelijke melding (brief, mail) van nultolerantie naar de agressor of spreekt betrokkene hierop aan. Hij vult in functie van de agressie het registratieformulier agressie-incident in en bezorgt dit aan de IDPBW en HR. Hij informeert eveneens de dienst HR in geval van arbeidsongeschikt als gevolg van het agressie-incident en indien nodig informeert hij de dienst verzekeringen op de financiële dienst in geval van materiële schade. Hij adviseert HR over eventuele inschakeling van de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psychosociale begeleiding. Hij houdt een of meerdere nazorg- en herstelgesprekken, vult het registratieformulier verder aan en bezorgt dit aan IDPBW en HR.

Dienst HR maakt, indien aangewezen, een afspraak met de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psychosociale begeleiding. Zij doen ook aangifte van eventuele arbeidsongeschiktheid.

De **IDPBW** (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) registreert het agressie-incident na ontvangst van het registratieformulier. Deze rapporteert jaarlijks aan de externe geneeskundige dienst en het BOC (bijzonder overlegcomité) en doet voorstellen in verband met preventieve maatregelen.



Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Registratieformulier agressie/pesterijen/ongewenst seksueel gedrag door derden
In te vullen door de rechtstreeks leidinggevende

Naam rechtstreeks leidinggevende _____

Naam slachtoffer _____ Datum incident: ____/____/____

Naam agressor _____ Tijdstip incident: _____

Agressor gekend op volgende dienst(en)

O Dienst: _____ O Andere: _____

Datum en wijze melding incident:

O Per mail: _____ O Mondeling: _____ O telefonisch _____

Aard van de agressie/feiten:

O Verbale agressie
O Non-verbale agressie

O Ongewenst seksueel gedrag
O Fysieke agressie

O Pesterijen

Dienst waar het incident zich voordeed: (*)

O AD Staf: _____
O HR: Personeelsdienst
O HR: Onderwijs
O HR: Burgerzaken
O HR: Onthaal
O Ruimte: P&M
O Ruimte: Omgeving
O Ruimte: Werken

O Dienst: IT
O Dienst: IDPBW
O Financiële Dienst
O SD: Dienst _____
O Zorg: DVC De Linde/Moerbe
O Zorg: OTZ
O Zorg WZC: dienst _____

O Vrije tijd: Samenleven
O Vrije Tijd: BKO
O Vrije tijd: Cultureelcentrum
O Vrije tijd: BIB
O Vrije tijd: Jeugd & Sport
O Vrije Tijd: Socio-economie
O Andere: _____

Beschrijving incident:

Lichamelijke, psychische en/of materiële schade:

Reeds ondernomen stappen:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening slachtoffer/werknemer:

Ingevuld op datum:

Doorgestuurd voor registratie op datum:

(Formulier inscannen / invullen en z.s.m. doorsturen naar IPBW@maasmechelen.be preventieadviseur & personeelsdienst@maasmechelen.be
Pagina 1 en 2 mogen afzonderlijk doorgestuurd worden.

Formulier nazorg – en herstelgesprek(ken): genomen en te ondernemen stappen

Datum	Genomen en nog te ondernemen stappen

Handtekening leidinggevende:

Handtekening slachtoffer/werknemer:

Ingevuld op datum:

Doorgestuurd voor registratie op datum:

(Formulier inscannen / invullen en z.s.m. doorsturen naar IPBW@maasmechelen.be preventieadviseur & personeelsdienst@maasmechelen.be
Pagina 1 en 2 mogen afzonderlijk doorgestuurd worden.

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter gemeenteraad
Romain Hamers