



# ARBEIDSREGLEMENT

Op het lokale schoolniveau van GBS Haacht  
Gemeenteraadsbesluit van 25/01/2021

Kleurcodes:

**Geel:** nadien nog aan te passen ( data, nummering )

**Groen:** toegevoegd, naar analogie van het model

**Blauw:** nieuwe materie, aanpassingen

## Inhoud

<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities</b> .....	<b>4</b>
1.1 Draagwijdte .....	4
1.2 Toepassingsgebied .....	4
1.3 Definities .....	4
<b>Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</b> .....	<b>6</b>
2.1 Algemeen .....	6
2.2 Directeur .....	8
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	9
2.4 Onderwijzend personeel .....	10
2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap .....	11
2.6 Kinderverzorger .....	12
<b>Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof</b> .....	<b>13</b>
3.1 Individuele afwezigheden.....	13
3.2 Ziekte .....	13
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	13
<b>Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris .....</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht .....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie.....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD</b>	
<b>Hoofdstuk 8 Ontslagregeling .....</b>	<b>16</b>
8.1 Opzeggingstermijnen .....	16
8.2 Dringende redenen .....	16
<b>Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling.....</b>	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk 10 Personeelsdossier .....</b>	<b>18</b>
10.1 Administratief dossier.....	18
10.2 Tuchtdossier .....	18
<b>Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....</b>	<b>19</b>
11.1 Algemeen .....	19
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam .....	19
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden .....	20
11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	21
<b>Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen .....</b>	<b>22</b>
12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy.....	22

12.2	Zorgvuldig bestuur .....	22
12.3	Initiatieven van personeelsleden .....	22
12.4	Verzekering .....	23
12.5	Schoolreglement .....	23
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	23
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën .....	23
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Auteurswet.....</b>	<b>24</b>
13.1	Auteursrechten .....	24
13.2	Naburige rechten .....	24
13.3	Reprografierechten .....	25
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Veiligheid, gezondheid en welzijn .....</b>	<b>25</b>
14.1	Algemeen .....	25
14.2	Gezondheid .....	26
14.3	Genotsmiddelen.....	27
14.4	Veiligheid .....	27
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	27
<b>Hoofdstuk 15</b>	<b>Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</b>	<b>28</b>
15.1	Algemeen .....	28
15.2	Beginselverklaring.....	28
15.3	Raadgeving en hulp.....	29
15.4	Procedure .....	29
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Onthaal van nieuwe personeelsleden .....</b>	<b>30</b>
<b>Hoofdstuk 17</b>	<b>Bevoegde inspectiediensten .....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>.....</b>	<b>32</b>
BIJLAGE 1:	MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN .....	32
BIJLAGE 2:	ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN .....	34
BIJLAGE 3:	ICT-POLICY EN MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID .....	36

## 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.
  - het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget; het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool van Haacht 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 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement.

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

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

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

§5 Korte afwezigheid: de afwezigheid van personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd.

§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, afgevaardigden 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 Haacht.

§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.

## 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 vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30 uur	tot 12.35 uur	en van 13.15 uur	tot 15.45 uur
Dinsdag	van 8.30 uur	Tot 12.35 uur	en van 13.15 uur	tot 15.45 uur
Woensdag	van 8.30 uur	tot 12.15 uur		
Donderdag	van 8.30 uur	tot 12.35 uur	en van 13.15 uur	tot 15.45 uur
Vrijdag	van 8.30 uur	tot 12.35 uur	en van 13.15 uur	tot 15.45 uur

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

Voormiddag: van 10.25 uur tot 10.40 uur

Namiddag: van 14.25 uur tot 14.40 uur

**Art.10** De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

van 12.20 uur tot 13.30 uur

(tenminste 1 uur)

**Art.11** De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

**Art.15** De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren;

- het paramedisch personeel: 32 klokuren;

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

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren.

**Art.16** §1 Personeelsvergaderingen ( inclusief **teamvergaderingen** die daar deel van uitmaken) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt minstens één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag, **sluit aan op de schooluren en duurt maximaal 2 uur.**

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

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

**Art.18** Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. **Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.** Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

**Art. 19** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

**Art.19** De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

**Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

**Art.21** De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

**Art.22** 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.23** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

**Art.24** 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.25** 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.26** Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in of voor een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.27** Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:  
§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht.  
§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden.  
§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid.  
§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 2.2 Directeur

### 2.2.1 De directeur van een school

- Art.28** 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.29** De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.  
Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid dat in overleg met het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Zijn bevoegdheden worden schriftelijk vastgelegd en medegedeeld aan het personeel en het ABOC.
- Art.30** De directeur kan - zonder afbreuk te doen aan de affectatie aan een school - worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.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. 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 of op de hem toegewezen werkplaats aanwezig.
- Art.38** In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur coördinatie-scholengemeenschap wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in de functie van directeur coördinatie-scholengemeenschap binnen het ambt van directeur.
- Art.39** 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.40** De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker, aangesteld op basis van de punten, worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen.
- Art.41** 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.42** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.43** 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.44** Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.45** Buiten de schoolopdracht, maar binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het ABOC. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en andere opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald. Worden zij buiten hun vaste uurrooster gevraagd, dan worden deze prestaties gecompenseerd.
- Art.46** 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 ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Worden zij binnen de normale vakantieperiode opgeroepen, dan worden deze prestaties nadien gecompenseerd. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### 2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.47** De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

**Art.48** 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.49** De administratief medewerker is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC bij te wonen tenzij het dienstorder anders bepaalt. Indien deze prestaties plaats vinden buiten het uurrooster wordt compensatie voorzien. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald. Worden zij buiten hun vaste uurrooster gevraagd, dan worden deze prestaties gecompenseerd.

**Art.50** 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 De prestaties in de zomervakantie kunnen verricht worden tot en met 10 juli en vanaf 16 augustus. Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

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

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

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

§7 De wedertewerkgestelde als administratief medewerker volgt de vakantieregeling die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene werd wedertewerkgesteld (ambt van administratief medewerker).

## 2.4 Onderwijzend personeel

**Art.51** 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.
- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt. (BVR 19.9.2003 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs).

- Art.52** 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.53** De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren. Een personeelslid dat deeltijds werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid. (DRP Art.5 12°)
- Art.54** Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.
- Art.55** De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen en dit binnen de vijftien minuten voor en na 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. (Besluit van de Vlaamse Regering van 17.06'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs. art. 8 t.e.m. art. 12 + art. 16 Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 163, 164 en 165.)
- Art. ...** *Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of extra activiteiten, zoals bepaald in art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.*
- Art.56** Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan - zonder afbreuk te doen aan de affectatie aan een bepaalde school - worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.57** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.58** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. 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 ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.59** Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.60** 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.61** De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.62** Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
- Art.63** Het personeelslid, in overleg aangeduid door het schoolbestuur, aanvaardt de opdracht vanuit het schoolbestuur om als verantwoordelijke op te treden wanneer de directeur niet bereikbaar is. De bevoegdheden van dit personeelslid worden schriftelijk vastgelegd na onderhandeling en worden medegedeeld aan de personeelsleden.
- Art.64** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld.
- Art.65** De berichtgeving over de vacantverklaringen van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming in wervingsambten gebeurt op de volgende wijze: worden tegen aftekenen voor ontvangst aangeboden aan ieder personeelslid, op de website van de scholengemeenschap SMVB gepubliceerd

en ter kennisname ad valvas verspreid in elke leraarskamer **en dit voor 1 april**. Personeelsleden niet actief in dienst op de werkvloer ( bv. wegens ziekte, gedetacheerde personeelsleden ) krijgen deze berichtgeving tevens ter ondertekening aangeboden en bij niet-bereikbaarheid volgt een aangetekende zending.

## 2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.66** De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.67** De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.68** 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.69** De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.70** De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.71** De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.72** Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap (met uitzondering van het onderliggend ambt van administratief medewerker) geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.
- Art.73** 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 ABOC. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. **Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.**

## 2.6 Kinderverzorger

- Art.74** De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.75** De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.76** De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren en ligt gespreid over een proportioneel aantal halve dagen. (DRP Art.5 12°)
- Art.77** 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.78** Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten treedt de kinderverzorger op - samen met de kleuteronderwijzer - bij het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf. Deelname aan meerdaagse activiteiten gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid.
- Art.79** Oudercontacten, personeelsvergaderingen en schoolgebonden opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC, vallen buiten de opdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. De personeelsvergaderingen, oudercontacten en

pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt maximum één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen in uitzonderlijk gevallen worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden minimum drie dagen op voorhand bij dienstorder bekendgemaakt.

**Art.80** De kinderverzorger is *niet* verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Bij deeltijdse aanstellingen wordt de aanwezigheid in overleg bepaald.

**Art.81** Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kan de kinderverzorger gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. De kinderverzorger die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervult, moet naar evenredigheid zijn medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van de voorgenoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

**Art.82** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

**Art.83** 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 ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.84** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.85** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

**Art.86** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat of de vestigingsplaatsverantwoordelijke, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.87** 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.88** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

**Art.89** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.90** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch, en dit voor de aanvang van de lesopdracht.

- Art.91** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.92** 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.93** 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.94** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
  - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.
- Art.95** Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt megedeeld per dienstorder.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.96** §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. Hij doet dit op volgende wijze: aanleggen en actualiseren van meldingsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

- Art.97** §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.98** §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens, om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld, tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. **Voorafgaand aan de elektronische communicatie legt de gebruiker de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het betrokken personeelslid en bewaart hiervan het bewijs. (PERS 2011/02 - omzendbrief BOEG)**

§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.99** 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. **Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuitreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.**

**Art.100** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

**Art.101** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

**Art.102** §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

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

## Hoofdstuk 6      Leerlingtoezicht

**Art.103** 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.104** 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.105** 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.106** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.107** 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.108 §1** De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

§2 Een tijdelijk personeelslid aangesteld in een vacature met een duur van ten minste 30 dagen wordt beoordeeld conform het decreet functiebeschrijving en evaluatie.

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

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

## Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

**Art.108 §1** Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk (redelijke termijn vermelden) kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) 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 te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

## Hoofdstuk 8 Ontslagregeling



## 8.1 Opzeggingstermijnen

- Art.109** 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.110** 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.111** 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.112** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.113** 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.114** 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.115** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en art 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

### Art. 116 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 tuchtordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

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

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

**Art. 117** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art. 118** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art. 119** 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. 120** 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. 121** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art. 122** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art. 123** 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. 124** Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: op werkdagen van 8.45 uur tot 15.30 uur en na afspraak met de directie.

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

## 10.1 Administratief dossier

**Art. 125** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (bv. beslissingen, brieven, stukken) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

**Art. 126** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art. 127** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art. 128** 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. 129** 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 Tucht dossier

**Art. 130** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art. 131** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art. 132** 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. 133** 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. 134** §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan. De personeelsleden respecteren daarbij de internationale en grondwettelijke beginselen van de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

**Art. 135** Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na. (De individuele werkrooster worden als bijlage opgenomen in dit arbeidsreglement).

**Art. 136** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, waaronder de vacantverklaringen, worden hem/haar bij dienstorder meegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het secretariaat. Geeft het personeelslid aan of het schoolbestuur of de directie een emailadres door, dan aanvaardt het dat emailadres als een van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen emailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: worden tegen aftekenen voor ontvangst aangeboden aan ieder personeelslid, op de website van de scholengemeenschap SMVB gepubliceerd en ter kennisname ad valvas verspreid in elke leraarskamer en dit voor 1 april. Personeelsleden niet actief in dienst op de werkvloer ( bv. wegens ziekte, gedetacheerde personeelsleden ) krijgen deze berichtgeving tevens ter ondertekening aangeboden en bij niet-bereikbaarheid volgt een aangetekende zending. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

**Art. 137** 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. 138** 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. 139** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk de nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

**Art. 140** 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. 141** 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. 142** 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. 143** 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. 144** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Het akkoord van het personeelslid is vereist. De bevoegdheden worden schriftelijk vastgelegd, medegedeeld aan het personeel en het ABOC en liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

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

**Art. 145** 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. Dit wordt meegedeeld aan de personeelsleden.

**Art. 146** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art. 147** Het personeelslid richt zich via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel. Uitsluitend wanneer de directeur betrokken partij is kan het personeelslid zich rechtstreeks tot het schoolbestuur wenden. In dit geval wordt een kopie aan de directeur bezorgd.

**Art. 148** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art. 149** 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. 150** De directeur meldt elke door hem vastgestelde ernstige tekortkoming of overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

**Art. 151** De relaties met de ouders worden geregeld door het schoolreglement, dat hun ter ondertekening voorgelegd en overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging. De ondertekening is ter goedkeuring.

**Art. 152** De directeur ziet er mee op toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

**Art. 153** 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.154** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn hoede staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.
- Art.155** Het personeelslid mag een leerling geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee schriftelijk instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake begeleiding van de leerling.
- Art.156** Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.
- Art.157** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking. Privéadressen, privételefoonnummers en privé-emailadressen worden slechts medegedeeld na het schriftelijk akkoord van het personeelslid. Afspraken met de ouders kunnen door het personeelslid enkel gemaakt worden na overleg met de directeur.
- Art.158** 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.159** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.160** 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.161** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.162** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (bv. schoolagenda, rapport) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.163** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.164** 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.165** Het personeelslid doet geen beroep op externen (bv. gastsprekers, ouders) zonder toestemming van de directeur.
- Art.166** 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.167** 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.168** 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.169** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.170** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het Centrum voor Leerlingbegeleiding 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.171** Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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 schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens.

Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid (wat onderwijs betreft).

**Art.172** 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.173** §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.174** 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.175** Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn,

worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen. Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

- Art.176** §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.177** 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.177** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.178** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.179** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art.180** De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art.181** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. 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.182** 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.183** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.184** Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.185** §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.186** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
- Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn



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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.

**Art.187** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

**Art.188** Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## 12.5 Schoolreglement

**Art.189** 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.190** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.191** 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.192** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

**Art.193** §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur (Cfr. de beleidsverklaring ICT-beleid in de school);  
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

## 12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.194** 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.195** 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.196** 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.*

**Art.197** Het schoolbestuur vergoedt, onder bepaalde voorwaarden gekend voor het administratief personeel van de gemeente, de inschrijvingskosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont.

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

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

## Hoofdstuk 13 *Auteurswet*

**Art.198** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 13.1 *Auteursrechten (werken)*

**Art.199** §1 De auteurswet geldt voor het gemeentelijk onderwijspersoneel. Een personeelslid dat in zijn opdracht werken maakt behoudt alle morele rechten en draagt de vermogensrechten over aan het Schoolbestuur.

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

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

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

**Art.200** §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

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

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

### 13.2 *Naburige rechten (prestaties)*

**Art.201** §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen billijke vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijv. 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.202** §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

### 13.4 Overdracht van vermogensrechten

**Art.16** §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.203** 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.204** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.  
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.205** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch

risicobeheersingsysteem 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.206** Het schoolbestuur duidt - mits akkoord van het betrokken personeelslid - per vestigingsplaats, in overleg, één of meerdere hulpverleners inzake eerst hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement. De verantwoordelijke volgt de opleiding en deze nascholing wordt bekostigd door het schoolbestuur.
- Art.207** Het schoolbestuur geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school en deze navorming wordt bekostigd door het schoolbestuur.
- Art.208** Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.
- Art.209** 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.210** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.211** Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals opgenomen in het schoolreglement (afsprakennota) en meegedeeld per dienstorder.
- Art.212** 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.213** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsarts en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in de bijlage bij dit arbeidsreglement.
- Art.214** 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.215** Het schoolbestuur duidt - mits akkoord van het betrokken personeelslid - per vestigingsplaats in overleg een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in de bijlage bij dit arbeidsreglement. De hulpverleners volgen de passende opleidingen en die nascholing wordt bekostigd door het schoolbestuur.
- Art.216** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.
- Art.217** Een personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te

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

## 14.2 Gezondheid

**Art.218** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen \* is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

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

**Art.219** 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.220** Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur  
§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school;  
§2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

**Art.221** Het schoolbestuur adviseert dat het personeelslid elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur meedeelt als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

**Art.222** 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.223** 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.224** Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken ( Het rookverbod geldt binnen de volledige schoolgebouwen en de schoolterreinen, zoals de zone aangeduid is door het betreffende verbodsbord. Dit verbod is zowel op klas- als niet-klasdagen geldig );
- alcohol te gebruiken, tenzij gematigd gebruik in lokalen die gebruikt worden voor (publieke) recepties, op het ogenblik van de receptie en tijdens schoolfeesten en opendeurdagen;
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

*Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:*

- *mondelijke 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.225** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.226** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drugs- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

## 14.4 Veiligheid

- Art.227** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art.228** 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.229** In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur cfr. de lokale modaliteiten. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.230** 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.231** 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.232** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art.233** 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. 234** Begripsomschrijving:

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

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

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

§5 Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

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

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

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

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

## **15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

---

**Art. 235** 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. 236** Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...). Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art. 237** 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. 238** 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. 239**

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

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

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

### **15.4 Procedure**

---

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

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

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

#### **Art. 240 Informele psychosociale interventie:**

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

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

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

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



**Art 241 Formele interventie:**

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

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

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

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

**VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER**

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

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

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

§4. De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15.5 Beroep**

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

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

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

## **15.6 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen**

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

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

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

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

## **15.7 Register voor feiten van derden**

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan gemeente Haacht. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor gemeente Haacht om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

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

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent

het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

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

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

## 15.8 Verplichtingen van de werknemer

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

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

## Hoofdstuk 16 *Onthaal van nieuwe personeelsleden*

**Art.242** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie. De bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

**Art.243** Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

**Art.244** §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. 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.

In praktijk worden verdere contacten dan het onthaal door de directeur opgenomen door de aanvangsbegeleider. Zie puntje 1 en 2.

## Hoofdstuk 17 *Bevoegde inspectiediensten*

**Art. 245** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van //2020

De algemeen directeur

DHR. Luc Van Rillaer

De burgemeester

DHR. Steven Swiggers

## Bijlagen

### BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

#### *Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk*

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

- Interne Preventiedienst INTERLEUVEN  
Preventieadviseur: Sylvia D’Hont

Brouwersstraat 6

3000 Leuven

☎ 016/28 42 57

✉ sylvia.dhont@interleuven.be

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

- Externe Preventiedienst - Mensura  
Arbeidsarts: Anne Bossuyt

Gaucheretstraat 88-90

1030 Brussel

☎ 0474/82 15 82

✉ anne.bossuyt@mensura.be

#### *Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Psycho-sociaal preventieadviseur

☎ 02/549 71 57

✉ info.edpb@mensura.be

#### *Vertrouwenspersoon gemeente Haacht*

Daniella Bisschop - ☎ 016/619 118

Marieke Vandenbroeck - ☎ 016/619 115

Sarah Vleugels - 📞 016/26 94 32

**HR Gemeente Haacht**

Elly Van Uffel

📞 016/61 91 28

📧 personeel@haacht.be

**Eerste hulp**

Namen van **de hulpverleners** per vestigingsplaats

- Klimop: Valéry Liekens, Christel Van Hove, Inge Vranckx
- 't Haegje: Sandra Van Berlamont, Christel Van Hove

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

- Klimop: leraarskamer, keuken, turnzaal  
Uitgebreid materiaal: secretariaat
- 't Haegje:  
Lagere school: blok 1/2, blok ¾, blok 5/6, keuken/eetzaal, turnzaal  
Kleuterschool: leraarskamer, inkomhal, speelplaats  
Uitgebreid materiaal: secretariaat

**Arbeidsongevallenverzekeraar**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Arbeidsongevallen  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL

**Sociale dienst voor lokale besturen**

GSD-V

📞 02/211 56 85

📧 karen.maes@gsd-v.be



**BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

***FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg***

**Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Provincie Limburg en Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 013/35.90.50

E-mail: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

**Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

LEUVEN

Federaal Administratief Centrum

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 02 233 4460

E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

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

***FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid***

**Sociale inspectie**

**Algemeen**

**Directie-generaal Sociale Inspectie**

E-mail: [JeanClaude.Heirman@minsoc.fed.be](mailto:JeanClaude.Heirman@minsoc.fed.be)

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 580, bus 1 1000 BRUSSEL	Tel: 02 528 65 46 of 02 528 65 47  Fax: 02 528 69 64 of 02 528 69 65

**Regio Brussel - Vlaams-Brabant**

**E-mail:** [Christian.Swalens@minsoc.fed.be](mailto:Christian.Swalens@minsoc.fed.be)

<b>Gemeente</b>	<b>Adres</b>	<b>Uren</b>
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 580, bus 110 1000 BRUSSEL	Maandag tot vrijdag van 9u.tot 12u. en buiten deze uren enkel op afspraak  Tel. : 02 528 69 48  Fax : 02 528 69 64 of 02 528 69 65
Leuven	RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3a – bus 7 3001 Leuven	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel. : 016/29.32.69

### BIJLAGE 3: ICT-POLICY EN MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Aanvulling bij de gedragslijn voor het gebruik van internet en e-mail in de Gemeentelijke Basisschool Haacht

## 16 Inleiding

De personeelsleden van de Gemeentelijke Basisschool zijn gebonden aan de regels voor elektronische post en internet, die door de het gemeentebestuur/schoolbestuur werden opgesteld. Onderstaand protocol vat deze regels samen en vervolledigt daar waar nodig, gezien het bijzonder karakter van de dienst 'onderwijs'.

## 17 Algemene principes rond het gebruik van internet en e-mail

### 17.1 Professioneel gebruik

1. U krijgt beschikking over internet en e-mail enkel voor professioneel gebruik ter ondersteuning van onderwijskundige taken en als didactisch hulpmiddel bij het nastreven van de eindtermen ICT.
2. Als algemene regel is de grootste voorzichtigheid geboden om school-gerelateerde zaken te versturen via e-mail. Het is immers niet altijd veilig vertrouwelijke informatie via de elektronische post te bezorgen. U mag uw verbinding niet gebruiken voor zaken die schade kunnen toebrengen aan de Gemeentelijke Basisschool.
3. U mag geen bedreigende, intimiderende, en discriminerende - zoals racistische of seksistische - boodschappen versturen. Boodschappen van politieke of commerciële aard die geen verband houden met de uitoefening van uw functie zijn eveneens verboden. Wanneer u dergelijke berichten ontvangt, dient u deze onmiddellijk en definitief te wissen.
4. Het syndicaal gebruik van het bedrijfsnetwerk is enkel toegestaan binnen de afspraken uit te werken op het Syndicaal overleg met het Schoolbestuur. ( afspraak: tijdens de plagevrije uren )

### 17.2 Opgvolging/registratie van het gebruik van internet en e-mail

De gemeentesecretaris, ICT-coördinator en de veiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement.

De inrichtende macht kan het gebruik van internet, e-mail en andere communicatiemiddelen permanent of tijdelijk laten controleren. Dit gebeurt desgevallend met eerbiediging van de regelen van de privacy.

Controle op het communicatiegebruik gebeurt enkel met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van het ICT-netwerksysteem, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderwijsinstelling;
- het te goeder trouw naleven van de regels rond gebruik van ICT-middelen zoals vermeld in onderhavige policy (en eventueel in het arbeidsreglement).

De inrichtende macht zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen. Ze kiest de controlemethode die de geringst mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg heeft.

De inrichtende macht kan een algemene lijst van de elektronische onlinecommunicatie-gegevens bijhouden. De resultaten worden elektronisch geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van vier maanden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het voorwerp uitmaken van een onderzoek.

Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de algemeen directeur de elektronische online communicatiegegevens verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de directeur of de algemeen directeur worden ingekeken.

Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht.

### **17.3 Gebruikersidentificatie**

In gevallen waarbij Uw toegang tot internet en e-mail persoonlijk is geregistreerd is iedereen verantwoordelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie gebeurt. In zulke gevallen is het verboden:

- om uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord door te geven aan derden,
- om het e-mailadres van iemand anders te gebruiken,
- om uw identiteit als verzender of het e-mailadres van verzending te proberen verhullen.

## 18 Internet

De personeelsleden kunnen vrij gebruik maken van de elektronische communicatiemiddelen van de school met de volgende beperkingen:

- Het downloaden en installeren van software (shareware – payware – freeware) of andere uitvoerbare bestanden via het internet is toegelaten indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van uw functie. U neemt contact op met de ICT-Coördinator die zal nagaan of er geen operationele of contractuele implicaties zijn en/of de software niet reeds aanwezig is.
- Het is verboden te surfen op sites met voor kinderen onaanvaardbaar materiaal. Men moet er rekening mee houden dat er steeds sporen en links kunnen achterblijven die door volgende gebruikers ongewenst kunnen worden gezien.
- Indien het nodig is om bij het surfen een login en/of paswoord te gebruiken zorgt men er voor dat deze gegevens niet worden opgeslagen op de computer, zodat eventuele volgende gebruikers zich niet ongewenst kunnen aanmelden.
- Het raadplegen van sociale media (facebook, netlog, twitter, ...) gebeurt nooit tijdens de lessen of in aanwezigheid van de kinderen. Bij het verlaten van de werkplek, ook al is het voor korte tijd, vergeet men niet uit te loggen.
- Bij het posten van berichten op de sociale media draagt men er zorg voor dat de integriteit van de school niet wordt geschaad.

## 19 E-mail

### 19.1 E-mail adres

De elektronische post is een uiterst handige vorm van communicatie. Per leerkracht (in uitzonderlijke gevallen per functie) wordt een e-mailadres voorzien. Dit adres kan gebruikt worden voor communicatie met de ouders of tussen collega's. **Elke titularis wordt geacht deze post regelmatig na te kijken. Elk personeelslid wordt verwacht minstens 1 maal daags deze post te bekijken. Hieronder wordt verstaan: elke werkdag, ook al is er geen opdracht.**

Toch besteedt u het best aandacht aan de volgende punten:

1. Vraag u telkens af of e-mail wel het meest geschikte medium is voor de boodschap die moet doorgegeven worden. Tijdens een rechtstreeks gesprek krijgt de geadresseerde veel meer informatie dan alleen de letterlijke tekst. Een gedachtewisseling verloopt gemakkelijker en efficiënter via de telefoon of in een persoonlijk gesprek.
2. Let erop dat u e-mail pas gebruikt voor zover geen andere afspraken bestaan om uw boodschap via een ander kanaal te communiceren (afspraken rond briefwisseling, verspreiding berichten e.d.).
3. Bezorg alleen de relevante informatie aan de bestemming. Beperk ook het aantal ontvangers tot die personen waarvan je een reactie verwacht. Personen die louter moeten geïnformeerd worden, ontvangen uw bericht in kopie.

## 19.2 Blokkeren

Mails, zowel ontvangen als verzonden mails, kunnen geblokkeerd worden wanneer zij één van de volgende bestanden als bijlage bevatten:

- uitvoerbare bestanden (met als extensie b.v. .exe, .com, .pif, .scr, .vbs, .eml, bat, ...)
- bestanden die omwille van hun grootte capaciteitsproblemen kunnen veroorzaken
- bestanden die virussen bevatten.

Dergelijke mails kunnen niet gedeblokkeerd worden.

## 19.3 SPAM

Ook "spams" kunnen een bedreiging vormen voor het bedrijfsnetwerk. Spamming is het ongevraagd toesturen van berichten, meestal in heel grote hoeveelheden. Het is verboden te antwoorden op dergelijke berichten, zelfs niet met de vraag niets meer te versturen. Spam dient u onmiddellijk te verwijderen.

## 19.4 Kettingbrieven

U mag geen kettingbrieven openen en/of verzenden via e-mail. Kettingbrieven dient u onmiddellijk te verwijderen.

## 20 Website

- Bij het samenstellen van een website voor een school is het onvermijdelijk om ook foto's van kinderen en personeel te publiceren. In het kader van het vrijwaren van de privacy zal steeds worden vermeld dat iedereen zich kan verzetten om foto's van zichzelf of van zijn kinderen te tonen. De webmaster zal bij klacht onmiddellijk het desbetreffende materiaal verwijderen. Deze procedure zal ook in het Huishoudelijke Reglement moeten vermeld worden.
- Er zal vooraf toestemming worden gevraagd aan ouders, zowel als aan leerkrachten om gegevens te publiceren, die zouden kunnen inbreuk doen aan de wet op de privacy.
- De inbreng van externen bij het samenstellen van de website wordt gestimuleerd en getolereerd voor zover de integriteit van de leerlingen, het personeel en de instelling zelf gerespecteerd wordt. Deze inbreng zal steeds onderhevig zijn aan controle door de webmaster.
- Er worden geen privégegevens van personeel verspreid.

## 21 Maatregelen bij niet-naleving van de gedragscode

Bij niet-naleving van het protocol kan het schoolbestuur van Haacht overgaan tot:

- het intrekken van de toegang tot internet en e-mail
- disciplinaire maatregelen (cfr. Arbeidsreglement)

**22 Informatieveiligheid en privacy**

***Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur***

Sarah Smolders – DPO

VERA  
Vlaams-Brabants steunpunt e-government  
Vaartdijk 3 bus 1  
3018 Wijgmaal  
www.vera.be

0486/79 80 71

***Aanspreekpunt informatieveiligheid school***

Tamara Elsen  
0474/55.70.51