

Gewoon secundair onderwijs

ARBEIDSREGLEMENT



Gemeentelijk Instituut voor Technisch
Onderwijs



Inhoud

| | | |
|----------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen en definities | 3 |
| 1.1 | <i>Draagwijdte</i> | 3 |
| 1.2 | <i>Toepassingsgebied</i> | 3 |
| 1.3 | <i>Definities</i> | 3 |
| Hoofdstuk 2 | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling..... | 5 |
| 2.1 | <i>Algemeen</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Directeur</i> | 7 |
| 2.3 | <i>Technisch adviseur coördinator, technisch adviseur</i> | 8 |
| 2.4 | <i>ICT-coördinator en onderwijsondersteuner blended learning</i> | 8 |
| 2.5 | <i>Ondersteunend personeel</i> | 9 |
| 2.6 | <i>Onderwijzend personeel</i> | 9 |
| Hoofdstuk 3 | Afwezigheden en verlof | 11 |
| 3.1 | <i>Individuele afwezigheden</i> | 11 |
| 3.2 | <i>Ziekte</i> | 11 |
| 3.3 | <i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i> | 12 |
| Hoofdstuk 4 | Meting van en controle op de arbeid | 13 |
| Hoofdstuk 5 | Betaling van het salaris | 13 |
| Hoofdstuk 6 | Leerlingtoezicht | 14 |
| Hoofdstuk 7 | Functiebeschrijvingen en evaluatie | 15 |
| Hoofdstuk 7bis | Beoordeling aan de vooravond van TADD | 15 |
| Hoofdstuk 8 | Ontslagregeling | 16 |
| 8.1 | <i>Opzeggingstermijnen</i> | 16 |
| 8.2 | <i>Dringende redenen</i> | 16 |
| Hoofdstuk 9 | Orde- en tuchtregeling | 18 |
| Hoofdstuk 10 | Personeelsdossier | 18 |
| 10.1 | <i>Administratief dossier</i> | 19 |
| 10.2 | <i>Tuchtdossier</i> | 19 |
| Art.105 | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden..... | 20 |
| §1 | <i>Algemeen</i> | 20 |
| §1 | <i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i> | 20 |
| §1 | <i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i> | 21 |
| 10.3 | <i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst CLB-medewerkers en leerondersteuners</i> | 23 |
| Hoofdstuk 11 | Specifieke verplichtingen | 23 |
| 11.1 | <i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i> | 23 |

| | | |
|--------------|--|--------------|
| 11.2 | Zorgvuldig bestuur | 24 |
| 11.3 | Initiatieven van personeelsleden..... | 25 |
| 11.4 | Verzekering | 25 |
| 11.5 | Schoolreglement | 26 |
| 11.6 | Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen | 26 |
| 11.7 | Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën..... | 26 |
| Hoofdstuk 12 | Auteurs- en naburige rechten | 27 |
| 12.1 | Auteursrechten (werken)..... | 27 |
| 12.2 | Naburige rechten (prestaties)..... | 27 |
| 12.3 | Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties) | 28 |
| 12.4 | Overdracht van vermogensrechten..... | 28 |
| Hoofdstuk 13 | Veiligheid, gezondheid en welzijn | 29 |
| 13.1 | Algemeen | 29 |
| 13.2 | Gezondheid..... | 30 |
| 13.3 | Genotsmiddelen | 30 |
| 13.4 | Veiligheid..... | 31 |
| 13.5 | Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk | 32 |
| Hoofdstuk 14 | Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk..... | 33 |
| 14.1 | Algemeen | 33 |
| 14.2 | Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag | 33 |
| 14.3 | Raadgeving en hulp | 34 |
| 14.4 | Procedure..... | 34 |
| Hoofdstuk 15 | Onthaal van nieuwe personeelsleden | 36 |
| Hoofdstuk 16 | Bevoegde inspectiediensten | 36 |
| Hoofdstuk 17 | Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen | Fout! |
| | Bladwijzer niet gedefinieerd. | |
| BIJLAGEN | | 39 |
| | BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS..... | 40 |
| | BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN..... | 41 |
| | BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN | 43 |
| | BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY..... | 44 |
| | BIJLAGE 5: PRIVACYVERKLARING WERKNEMERS..... | 45 |
| | BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT | 50 |

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

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

die tewerkgesteld zijn in het Gemeentelijk Instituut voor technisch onderwijs van Overijse met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

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

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

| Dagen | Uren | |
|-----------|----------|-----------|
| Maandag | van 7u30 | tot 17u00 |
| Dinsdag | van 7u30 | tot 17u00 |
| Woensdag | van 7u30 | tot 15u30 |
| Donderdag | van 7u30 | tot 17u00 |
| Vrijdag | van 7u30 | tot 17u00 |

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.10 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.11 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden op het schoolplatform opgenomen een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt elektronisch 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.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster strikt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Art.14

- §1 Personeelsvergaderingen, vakvergaderingen, klassenraden en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen, klassenraden en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden 4 personeelsvergaderingen per jaar georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks vier vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.15 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.16 Extra-murosactiviteiten, intra-murosactiviteiten, GIP, nascholingen en stages kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. Personeelsleden die hiervoor aangewezen zijn, zijn verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

Art.17 Opendeurdagen en infodagen met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval is het personeelslid verplicht 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 gebeurt op vrijwillige basis.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.18 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art.19 De lessen kunnen 1 dag of 2 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 1 volledige of twee halve facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.24 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. De lessen kunnen tevens 1 halve dag bij het begin van het schooljaar worden geschorst om administratieve onthaalformaliteiten voor te bereiden. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.25 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.26 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.27 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.28 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.29 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De coördinerend directeur scholengemeenschap

- Art.30 De coördinerend directeur scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.31 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.32 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.33 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.34 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.35 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Technisch adviseur coördinator, technisch adviseur

Art.36 §1. Zowel voor de technisch adviseur coördinator als voor de technisch adviseur is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op:
- minimum 30 en maximum 33 lesuren per week;
- de deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan het minimum aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties.

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

2.4 ICT-coördinator en onderwijsondersteuner blended learning

Art.37 Prestatiestelsel:

§1. Het ambt met volledige prestaties is vastgesteld op 36 klokuren per week.

§2. De wekelijkse opdracht van het personeelslid die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

Art.38 Het leveren van de prestatie is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.39 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op de vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd compenseren in samenspraak met de directeur.

Art.40 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinator en onderwijsondersteuner blended learning. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.5 Ondersteunend personeel

Art.41 Zowel voor de opvoeders, leerlingbegeleiders als voor de administratief medewerkers is het ambt met volledige prestaties vastgelegd op 36 klokuren per week. De wekelijkse opdracht van een personeelslid die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.42 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.43 Voor administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Art.44 Voor de opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen beroep gedaan worden binnen de lijst van instellingsgebonden opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.45 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan het ondersteunend personeel 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.

2.6 Onderwijzend personeel

Art.46 Voor het onderwijzend personeel is het minimum en maximum aantal lesuren vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgelegd in het

besluit van de Vlaamse Regering van 14 juni 1989, hoofdstuk II, art. 12 en 13, betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddeschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs. Een lesuur duurt 50 minuten.

Art.47 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lessen. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en taken zoals beschreven in de lijst met de instellingsgebonden opdrachten.

Art.48 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.49 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een school voor secundair onderwijs.

Art.50 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.51 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks meegedeeld.

Art.52 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.53 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.54 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.55 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.56 §1. De leraar die in samenspraak met de directeur instaat om lesactiviteiten via interactief afstandsonderwijs aan te bieden, geeft deze lesactiviteiten, net als de andere lestijden, vanuit de school. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan hij een lesactiviteit via interactief afstandsonderwijs van thuis uitgeven.
§2. Interactief afstandsonderwijs vindt plaats op de dag en het tijdstip dat de lesactiviteit in het lessenrooster is ingepland, behoudens toegestane lesverplaatsing volgens de bepalingen van hoofdstuk 7.
§3. Lesactiviteiten die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.57 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of TA(C) of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.58 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.59 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of TA(C) of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.60 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.61 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.62 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.63 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur of TA(C) en secretariaat telefonisch en per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.64 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.65 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. Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

Art.66 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.67 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering De aanvraag voor een verlofstelsel wordt eerst besproken met de directeur en geformaliseerd door middel van een brief aan het schoolbestuur waaraan de directeur zijn advies toevoegt. Indien het personeelslid zijn activiteit geheel of gedeeltelijk voor uiterlijk op 30 april voor de ingangsdatum.

Verloven of afwezigheden voor verminderde prestaties worden slechts verleend indien in de vervanging van betrokkene kan worden voorzien. Als een personeelslid tijdens het schooljaar een afwezigheid voor verminderde prestaties aanvraagt voor een korte periode zal deze aanvraag slechts uitzonderlijk toegestaan worden door het schoolbestuur, waarbij de schoolorganisatie primeert.

Het schoolbestuur wordt gemachtigd om een kortere aanvraagtermijn voor verlofstelsels, afwezigheden of terbeschikkingstellingen toe te staan in uitzonderlijke gevallen. De laattijdige aanvraag moet in dit geval verantwoord worden.

Personeelsleden zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de keuze van het verlofstelsel, voor de aanvraag en voor de eventuele consequenties die eraan verbonden zijn.

Art.68 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.69 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.70

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

Art.71

- §4 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden
- §2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.72 Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs Personeel'.

Art.73 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.74 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.75

- §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 zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.76 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.77 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.78 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.79 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.80 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.81

- §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 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- §3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de eerste evaluator. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim
- §4 Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.82

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk tot uiterlijk vijf werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de beoordeling volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en

motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.83 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.84 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.85 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.86 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.87 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.88 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.89 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.90 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.91 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.92 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.93 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.94 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.95 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.96 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.97 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.98 Het personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van zijn dossier deze is online beschikbaar en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 **Administratief dossier**

Art.99 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.100 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.101 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.102 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.103 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 **Tuchtdossier**

Art.104 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.105 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.106 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.107 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.108 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

Art.109 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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

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

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van ad valvas uithangen op het secretariaat en de kopieerruimte en per mail.

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

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

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

Art.110 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.111 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.112 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.113 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.114 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.115 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.116 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door de TA(C) of door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.117 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.118 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.119 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.120 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.121 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.122 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.123 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.124 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

- Art.125 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.126 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.127 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.128 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.129 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.130 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.131 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.132 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.133 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 CLB-medewerkers en leerondersteuners

Art.134 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.135 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.136 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.137 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.138 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.
Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.139 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.140 §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.141 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan de ICT-coördinator en het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.142 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.143 §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.144 Het personeelslid heeft de privacyverklaring opgenomen in bijlage 5 gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 **Zorgvuldig bestuur**

Art.145 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.146 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.147 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.148 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.149 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.150 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.151 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.152 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.153

§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 of TA(C)..

12.4 **Verzekering**

Art.154 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 burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.155 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.156 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.157 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.158 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.159 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.160 §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

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

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

Art.161 §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.162 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.163 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.164

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

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.165 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.166

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

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

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

Art.167

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

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

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.168

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

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.169

Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, en/of meedelen,
 - 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk-
 - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.170 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.171 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.172 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.173 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.174 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.175 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.176 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.177 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.178 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.179 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.180 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.181 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.182 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.183 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.184 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.185 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.186 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.187 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.188 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.189 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.190 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.191 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.192 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.

Art.193 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, te dragen,
- het vaststeken van lang haar om redenen van veiligheid.

14.5 **Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk**

Art.194 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.195 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.196 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.197 Begripsomschrijving

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

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

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

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.198 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. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be

Art.199 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.200 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.201 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.202

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

15.4 Procedure

Art.203 Informele psychosociale interventie

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

Art.204 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.205

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

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

Art.206 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.207

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

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.208 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.

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art.209 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art.210 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

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

Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én

De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én

Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én het gaat over een eenvoudige handeling.

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

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

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/overheid/fod/bekwame_helper)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

De individuele uurroosters zijn elektronisch terug te vinden op het schoolplatform.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Jieg Blervacq - interne preventieadviseur - 0474 89 48 67

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

De externe preventiedienst Premed

- Dr. Ann Willems – Premed - telefoon 016 308 111 E-mailadres: info@premed.be

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

De externe preventiedienst Premed

Psychosociale@premed.be

<https://www.premed.be/diensten/risicobeheersing/psychosociale-risicos/>
telefoon 016 308 111 E-mailadres: info@premed.be

- Vertrouwenspersonen:
 - o Sari Smidts, sari.smidts@gbsoverijse.be, 02/687 78 17
 - o Eddy Coekelberghs, coe@gito-overijse.be, 0486 61 41 24
 - o Sandra Vissenaekens, vis@gito-overijse.be, 0472 71 71 44

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Francesco Steps
- Anke Crauwels
- Sandra Vissenaekens
- Karen Verheyden

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

- EHBO lokaal naast het secretariaat
- In elk praktijklokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/arbeidsongeval>

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Tel: 02 233 41 90 - E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

Halle-Vilvoorde 1 - Tel.: 02 233 44 55 - E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

HAVILAND
Roman De Schrijver
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
roman.deschrijver@haviland.be
0478 83 32 14

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

HAVILAND
Roman De Schrijver
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
roman.deschrijver@haviland.be
0478 83 32 14

BIJLAGE 5: PRIVACYVERKLARING WERKNEMERS

Algemeen

Als uw werkgever verwerkt het schoolbestuur (= gemeente Overijse als inrichtende macht) als verwerkingsverantwoordelijke, uw persoonsgegevens. Het schoolbestuur respecteert uw privacy en draagt er zorg voor dat uw persoonsgegevens in overeenstemming met de wet- en regelgeving worden verwerkt. In deze Privacyverklaring informeert het schoolbestuur u over diverse onderwerpen met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens en de bescherming daarbij.

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens?

De verwerking van uw persoonsgegevens valt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, ook indien het schoolbestuur voor de verwerking ervan een beroep doet op verwerkers. Dit zijn derden die in opdracht en ten behoeve van het schoolbestuur als hoofdactiviteit persoonsgegevens van u verwerken.

Waarop is deze Privacyverklaring van toepassing?

Deze Privacyverklaring geldt voor de persoonsgegevens die het schoolbestuur van u verwerkt in het kader van (de totstandkoming van) een arbeidsrelatie en voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving die daarmee verband houdt.

Wat is het juridisch kader die de bescherming van de persoonsgegevens regelt?

De bescherming van uw persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie wordt hoofdzakelijk door de volgende teksten gewaarborgd:

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 en de Privacywet van 30 juli 2018;
- De wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie;
- De wet van 11 maart 2003 betreffende bepaalde juridische aspecten van de diensten van de informatiemaatschappij voorzien in regels inzake e-mail, met inbegrip van ongewenste mail;
- Het Koninklijk Besluit van 12 juni 2002 waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens;

Ook de toezichthoudende overheden, zijnde de Gegevensbeschermingsautoriteit (federaal) en de Vlaamse toezichthoudende commissie (Vlaams) formuleren diverse richtlijnen en adviezen omtrent de bescherming van uw persoonsgegevens.

Wat zijn de verwerkingsbeginselen die het schoolbestuur hanteert?

Het schoolbestuur hanteert bij de verwerking van uw persoonsgegevens de beginselen inzake de verwerking van persoonsgegevens. Dit houdt in dat uw persoonsgegevens:

1. Worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de betrokkene rechtmatig, behoorlijk en transparant is ('rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie');
2. Voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt ('doelbinding');
3. Toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt ('minimale gegevensverwerking');
4. Juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd; alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijd te wissen of te rectificeren ('juistheid');
5. Worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is ('opslagbeperking');

6. Door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging ('beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid').

Wat zijn de doeleinden van de verwerking?

Het schoolbestuur verzamelt uw persoonsgegevens om primair – in brede zin van het woord – uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die het schoolbestuur met u gesloten heeft.

De doeleinden van de verwerking van uw persoonsgegevens het schoolbestuur zijn:

- Contact met u te leggen en te onderhouden (persoonlijk, per post, telefonisch, elektronisch);
- O.a. een juiste personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer voeren;
- Als werkgever te voldoen aan onze verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie, zoals het betalen van uw salaris, het verstrekken van loonstroken, jaaropgaven en het formulier voor de aanvraag van een syndicale premie, het bewerkstelligen van een pensioenregeling en/of het afsluiten van de benodigde verzekeringen;
- Als werkgever te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, belastingbetaling, betaling van het juiste salaris, deelname aan een verplicht gesteld bedrijfstakpensioenfonds of met het oog op het kunnen aanvragen en verkrijgen van eventuele uitkeringen;
- U toegang te kunnen verstrekken tot ICT-middelen, applicaties en online communicatiemiddelen;
- U toegang te kunnen verstrekken tot terreinen, gebouwen en lokalen van het schoolbestuur;
- U te informeren over ontwikkelingen binnen het schoolbestuur;
- Ter waarborging van de veiligheid van u, andere personen en goederen;
- Foto's waarin de personeelsleden kenbaar zijn publiceren zoals op een website of in een schoolbrochure, mits de toestemming van het personeelslid.
- Ter uitvoering van de onderwijsopdracht de lessen op te nemen en later of gelijktijdig via de elektronische leeromgeving voor educatieve doeleinden ter beschikking te stellen aan de betrokken leerlingen en het onderwijspersoneel. De opslag van beeldopnames is onlosmakelijk verbonden met de onderwijsopdracht van het schoolbestuur en in het algemeen belang en noodzakelijk opdat het schoolbestuur haar onderwijsopdracht kan uitoefenen en kwaliteitsvol onderwijs kan verstrekken aan alle leerlingen.

Wat zijn de rechtsgronden van de verwerking?

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

- Realiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
- Naleven van een wettelijke verplichting van het schoolbestuur;
- Beschermen van de vitale belangen van de medewerker of derden;
- Behartigen van de gerechtvaardigde belangen van het schoolbestuur;
- Verkrijgen van uitdrukkelijke toestemming van de medewerker.

Wat zijn de persoonsgegevens die verwerkt worden?

Het schoolbestuur kan volgende gegevens van u verwerken:

- Identificatiegegevens (naam, titel, adres, nationaliteit, geslacht, fysieke eigenschappen, e-mail, telefoonnummer, rijksregisternummer, nummer van identiteitskaart, nummer van rijbewijs, nummerplaat ...);
- Financiële gegevens (o.a. rekeningnummers, inkomsten, uitkeringen, verzekeringen)
- Elektronische gegevens (o.a. IP-adres, locatie, IMEI, cookies, surfgedrag, verbindingsmomenten, loggegevens);
- Sociale, maatschappelijke en werkgerelateerde gegevens (o.a. functie, jobhistoriek, cv, diploma's, gezin, hobby's, interesses);
- Beeldopnames (o.a. gerichte foto's mits toestemming, sfeerfoto's zonder toestemming, beelden camerabewaking / cameratoezicht, videobeelden toegangscontrole, lesopnames);
- Informatie gerelateerd aan uw gezondheid;

- Gerechtelijke gegevens (uittreksel uit het strafregister als bedoeld in artikel 596, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering, of over een gelijkwaardig document voor wie niet in België gedomicilieerd is).

Wat zijn de bronnen van uw persoonsgegevens?

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens die afkomstig zijn van:

- Uzelf;
- Onderwijs Vlaanderen.

Wat zijn de activiteiten waarvoor uw persoonsgegevens verwerkt worden?

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens onder meer voor:

- Onderwijs
- Rekrutering en selectie;
- Personeelsadministratie;
- Loonadministratie;
- Werkplanning;
- HR-management (o.a. vorming, loopbaanontwikkeling);
- Intern beheer;
- Beheer welzijn op het werk;
- Evaluatie medewerkers;
- Tijdsregistratie;
- Pensioenadministratie;
- Toegangscontrole;
- Telefoonlogging
- Logging gebruik ICT-middelen en (online) elektronische communicatiemiddelen;
- E-mailing;
- Verzuimadministratie;
- Administratie arbeidsongevallen;
- Administratie van ziekte;
- Beheer hospitalisatieverzekering;
- Administratie bedrijfstelefoon;
- Administratie maaltijdcheques;
- Administratie fietsvergoeding;
- Administratie abonnementen openbaar vervoer;
- Administratie outplacement;
- Cameratoezicht;
- Camerabewaking;
- Videofoon²;

Wat zijn de ontvangers van uw persoonsgegevens?

Het schoolbestuur kan uw persoonsgegevens verstrekken om te voldoen aan een wettelijke of contractuele verplichting of noodzakelijk om een overeenkomst te sluiten. Het schoolbestuur respecteert hierbij de bepalingen betreffende de discretieplicht en het beroepsgeheim en de voorwaarden waaronder respectievelijk de discretieplicht, het beroepsgeheim kan worden doorbroken.

Volgende categorieën kunnen persoonsgegevens van u ontvangen:

- Intern gebruik;
- Overheidsinstanties waaronder FOD Financiën, Pensioenfonds;
- Verwerkers waaronder het extern loonsecretariaat;
- Onderwijs Vlaanderen

Hoelang bewaren we uw persoonsgegevens?

² Videofoon valt niet onder de toepassing van de cao 68 en wetgeving camerabewaking. Hierop is de wetgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens van toepassing.

Het schoolbestuur bewaart uw persoonsgegevens die zij verwerkt niet langer dan noodzakelijk is voor het doel van de gegevensverwerking. Wat bewaartermijnen betreft, houden we ons aan de richtlijnen van Onderwijs Vlaanderen.

Beveiliging van de gegevens

Wij nemen de volgende passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking:

- Het schoolbestuur hanteert een toegangs- en wachtwoordbeleid voor het gebruik van zijn ICT- en elektronische online communicatiemiddelen;
- Het schoolbestuur voorziet in een logging systeem waardoor elke handeling op haar ICT-middelen en elektronische communicatiemiddelen kan worden opgespoord en gecontroleerd;
- Het schoolbestuur dwingt via verwerkersovereenkomsten af dat leveranciers die in hoofdactiviteit toegang kunnen maken tot de persoonsgegevens van het schoolbestuur de nodige technische en organisatorische maatregelen in acht nemen bij het uitvoeren van verwerkingsactiviteiten. Leveranciers die niet als hoofdactiviteit toegang maken tot persoonsgegevens van het schoolbestuur wordt gevraagd een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Wanneer het schoolbestuur voor zijn eigen werking gebruik maakt van data van een externe partij sluit het schoolbestuur een gebruikersovereenkomst en een geheimhoudingsverklaring met de externe partner af;
- Alle medewerkers worden periodiek geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens;
- Het schoolbestuur beschikt over een beleidsnota waarin de uitgangspunten van het beleid informatiebeveiliging en gegevensbescherming, inclusief de verantwoordelijkheden en taken worden toegelicht.
- Het schoolbestuur heeft de risico's inzake informatieveiligheid in kaart gebracht;
- De verwerkingsactiviteiten van schoolbestuur staan onder toezicht van de het aanspreekpunt de functionaris voor gegevensbescherming;
- Het schoolbestuur kan zich steeds verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorwaarden en neemt maatregelen wanneer er inbreuken of beveiligingsincidenten of inbreuken (datalekken) plaatsvinden;
- Alle medewerkers die onder het gezag van het schoolbestuur persoonsgegevens verwerken, zijn gehouden aan geheimhouding ervan. Het schoolbestuur vraagt elke medewerker een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.;
- Het gebruik van ICT- en elektronische (online) communicatiemiddelen en de controle hierop is gereguleerd door middel van een interne gedragscode;
- Het schoolbestuur maakt back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of beveiligingsincidenten en inbreuken (datalekken);
- Het schoolbestuur test en evalueert regelmatig deze maatregelen.

Wat zijn uw rechten?

Als medewerker van het schoolbestuur hebt u voor wat de verwerking van uw persoonsgegevens betreft:

- Het recht op informatie;
- Het recht op toegang/inzage;
- Het recht op verbetering;
- Het recht op gegevenswissing;
- Het recht op beperking van de verwerking;
- Het recht op overdraagbaarheid;
- Het recht op bezwaar;
- Het recht om zich te verzetten;
- Het recht om klacht in te dienen.

Afhankelijk van het recht en de context waarin het schoolbestuur uw persoonsgegevens verwerkt, voorziet de wetgeving in beperkingen op de uitoefening van uw rechten.

Bij wie kan u klacht indienen?

Het kan zijn dat u, ondanks de zorgvuldige aanpak van het schoolbestuur, een klacht hebt over de wijze waarop het schoolbestuur uw persoonsgegevens verwerkt en/of met uw rechten omgaat. U kunt dan een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel. Dit

is de toezichhoudende autoriteit op het gebied van gegevensbescherming. Deze toezichhoudende autoriteit onderzoekt uw klacht en houdt u op de hoogte van het verloop en de uitkomst ervan.

Bij wie kan u meer informatie krijgen?

Als u naar aanleiding van deze privacyverklaring nog vragen of opmerkingen heeft, dan kunt u contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming.

Contactgegevens aanspreekpunt privacy / Functionaris voor gegevensbescherming

Naam Schoolbestuur E-mailadres

GITO: dpo@gito-overijse.be

Wijzigingen privacyverklaring

Het schoolbestuur behoudt zich het recht wijzigingen aan te brengen in deze Privacyverklaring. Dit kan nodig zijn wanneer bijvoorbeeld de regelgeving wijzigt of de werking van het schoolbestuur wijzigt. We brengen u van de wijzigingen op de hoogte, bijvoorbeeld via een e-mail.

BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT

Artikel 1

§1. De technisch adviseur coördinator wordt aangeduid als eerste evaluator en de directeur als tweede evaluator voor alle wervingsambten gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden met opdrachten van praktijk en/of technische vakken.

§2. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator en het afdelingshoofd Mens als tweede evaluator voor alle andere gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten, selectieambten of bevorderingsambten.

§3. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator en het afdelingshoofd Mens als tweede evaluator voor alle wervingsambten gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden met gecombineerde opdrachten van praktijk en/of technische vakken met algemene en/of kunstvakken.

§4. Het afdelingshoofd Mens wordt aangeduid als de evaluator van de directeur. Bij de evaluatieprocedure van de directeur wordt de methodiek van de 360° evaluatie als input gebruikt voor de eigenlijke evaluatie.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

§1. De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand aan.

§2. Het personeelslid kan schriftelijk een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.

§3. Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Als het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

§4. De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Artikel 5

§1. De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Het schoolbestuur verwacht van haar medewerkers dat ze creatief, open, betrokken en leerlinggericht, professioneel, resultaatgericht en altijd in ontwikkeling zijn.

§2. De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand schriftelijk mee.

§3. De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op. Na afloop van het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de evaluator gedateerd en ondertekend en ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming en bezorgt een kopie van het definitieve evaluatieverslag aan het personeelslid. Het evaluatieverslag wordt

aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Artikel 6

De eerste evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en naar de tweede evaluator.

