

# Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs

## 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.....	4
2.1	<i>Algemeen</i> .....	4
2.2	<i>Directeur</i> .....	6
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i> .....	7
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i> .....	9
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i> .....	10
2.6	<i>Kinderverzorger</i> .....	10
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> .....	11
3.4	<i>Afwezigheid tijdens staking</i> .....	12
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid .....	12
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris .....	12
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht .....	13
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	14
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling .....	14
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i> .....	14
8.2	<i>Dringende redenen</i> .....	15
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling .....	15
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier .....	16
10.1	<i>Administratief dossier</i> .....	16
10.2	<i>Tuchtdossier</i> .....	17
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	17
11.1	<i>Algemeen</i> .....	17
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i> .....	17
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i> .....	18
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i> ....	19

Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	19
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy</i> .....	19
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i> .....	20
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i> .....	20
12.4	<i>Verzekering</i> .....	20
12.5	<i>Schoolreglement</i> .....	21
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i> .....	21
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i> .....	21
Hoofdstuk 13	Auteurswet.....	22
13.1	<i>Auteursrechten</i> .....	22
13.2	<i>Naburige rechten</i> .....	22
13.3	<i>Reprografierechten</i> .....	22
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	23
14.1	<i>Algemeen</i> .....	23
14.2	<i>Gezondheid</i> .....	23
14.3	<i>Genotsmiddelen</i> .....	24
14.4	<i>Veiligheid</i> .....	24
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i> .....	25
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	25
15.1	<i>Algemeen</i> .....	25
15.2	<i>Beginselverklaring</i> .....	25
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i> .....	26
15.4	<i>Procedure</i> .....	26
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	27
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten .....	27
<b>BIJLAGEN</b>		
	<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS</i> .....	2929
	<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i> .....	300
	<i>BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i> .....	322
	<i>BIJLAGE 4: BESLUIT VAN DE VLAAMSE REGERING BETREFFENDE DE CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE</i> .....	333
	<i>BIJLAGE 5 : EVALUATIEREGLEMENT</i> .....	344
	<i>BIJLAGE 6 : WAARNEMEND DIRECTEURS</i> .....	40

## 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 duurtewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
    - bestuurs- en onderwijzend personeel,
    - beleids- en ondersteunend personeel
    - administratief personeel
    - paramedisch personeel,
  - het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
  - het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ten laste van de gemeente die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Windroos/Windekind/Regenboog/Paloke en Tijnl Uylenspiegel en de vestigingsplaatsen van de Scholengemeenschap 1080 met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### 1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het Afzonderlijk Bijzonder Comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement.
- §2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur
- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de

scholengemeenschap

- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
- §12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u25	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u40
Dinsdag	van 8u25	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u40
Woensdag	van 8u25	tot 12u30		
Donderdag	van 8u25	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u40
Vrijdag	van 8u25	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u40

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

School Tijl Uylenspiegel

Voormiddag: kleuter Begijnenstraat van 10u00 tot 10u15, kleuter en lager De Koninckstraat van 10u20 tot 10u35

Namiddag: kleuter en lager van beide vestigingsplaatsen van 14u20 tot 14u35,

School Regenboog

Voormiddag: zowel kleuter als lager van 10u05 tot 10u20

Namiddag: zowel kleuter als lager van 14u20 tot 14u35

School Windekind

Voormiddag: kleuter van 10u25 tot 10u40, lager van 10u05 tot 10u20,

Namiddag: kleuter van 14u45 tot 15u, lager van 14u20 tot 14u35,

School Paloke

Voormiddag: zowel kleuter als lager van 10u05 tot 10u20

Namiddag: zowel kleuter als lager van 14u20 tot 14u35

School Windroos

Voormiddag: kleuter van 10u05 tot 10u20, lager van 10u25 tot 10u40

Namiddag: zowel kleuter als lager van 14u20 tot 14u35

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 12u15 tot 13u30

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement en worden opgenomen in een aparte map uurroosters/ schoolorganisatie. Ze kunnen geraadpleegd worden op de dienst Nederlandstalig Onderwijs, Graaf van Vlaanderenstraat 20 te Sint-Jans-Molenbeek. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

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

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

Art.16

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

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.

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

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

- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in of voor een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
  - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
  - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
  - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 2.2 Directeur

### 2.2.1 De directeur van een school

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

## 2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

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

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

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

## 2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

### 2.3.1 Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.  
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.
- In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en de laatste 3 werkdagen van augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### 2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

#### Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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

Vanaf 1 januari 2012 geldt de volgende regeling:

- De eerste 3 werkdagen in juli
- De laatste 7 werkdagen in augustus
- Om de overige twee werkdagen vast te leggen zal er jaarlijks onderhandeld worden.



## 2.4 Onderwyzend personeel

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.  
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
  - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
  - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwyzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwyzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.
- Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwyzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap
- Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwyzend personeel.
- Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en de laatste 3 werkdagen van augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

## 2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en en de laatste 3 werkdagen van augustus moet gegarandeerd zijn.

## 2.6 Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72
- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorgster. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- De organisatie van extra-murosactiviteiten, op initiatief van personeelsleden, kan alleen mits voorafgaand akkoord van de directeur.
- §2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer, zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
- Art.73
- Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en de laatste 3 werkdagen van augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

#### **3.1 Individuele afwezigheden**

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

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

#### **3.2 Ziekte**

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit het eerste uur van afwezigheid.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

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

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;

- de jaarlijkse dienstorder die door de dienst Nederlandstalig Onderwijs aan het personeel wordt meegedeeld;

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

### **3.4 Afwezigheid tijdens staking**

Art.88 Afwezigheid door staking van het openbaar vervoer

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

Bij staking van het openbaar vervoer kunnen sommige personeelsleden in de onmogelijkheid zijn om de school te bereiken.

- *Vooraf aangekondigde stakingen*

§1 Die personeelsleden moeten dan aan de directeur een verklaring op eer bezorgen waarin duidelijk wordt vermeld dat:

- Hun afwezigheid onvrijwillig was
- Hun afwezigheid het gevolg was van een staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar het werk te begeven.

§ 2 Deze verklaringen op eer moeten in de school worden bijgehouden en moeten op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Legt het personeelslid niet zo'n verklaring op eer voor of oordeelt de directeur dat de afwezigheid van het personeelslid niet verantwoord was, wegens de vooraf aangekondigde staking en de nodige maatregelen die konden getroffen worden op voorhand, dan wordt dit personeelslid als onwettig afwezig beschouwd. Dit moet onverwijld worden doorgegeven naar het bevoegde werkstation van het ministerie en aan de inrichtende macht.

- *Wilde stakingen (niet vooraf aangekondigd)*

§ 1 Die personeelsleden moeten dan aan de directeur een verklaring op eer bezorgen waarin duidelijk wordt vermeld dat:

- Hun afwezigheid onvrijwillig was
- Hun afwezigheid het gevolg was van een staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar het werk te begeven

§2 Deze verklaringen op eer moeten in de school worden bijgehouden en moeten op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Legt het personeelslid niet zo'n verklaring op eer voor, dan wordt dit personeelslid als onwettig afwezig beschouwd. Dit moet onverwijld worden doorgegeven naar het bevoegde werkstation van het ministerie.

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

Art.89

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

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

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

Art.90

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

#### Art.91

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison/Wisa.

Art.92 Het personeelslid kan de "schoollisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.94 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

#### Art.95

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.96 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.97 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.98 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.99 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.100 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.101

§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 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator) en een kopie van elk evaluatieverslag wordt overgemaakt aan de dienst Nederlandstalig Onderwijs. Het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de directeur coördinatie-scholengemeenschap die eveneens een kopie van elk evaluatieverslag overmaakt aan de dienst Nederlandstalig Onderwijs. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/dienst Nederlandstalig onderwijs en desgevallende de gemeentesecretaris zijn gehouden door het ambtsgeheim.

## **Hoofdstuk 8    Ontslagregeling**

### **8.1    Opzeggingstermijnen**

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

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

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

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

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

## 8.2 Dringende redenen

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- drug- en alcoholgebruik tijdens de diensturen
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- het herhaaldelijk weigeren 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 bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

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

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

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

tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 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 psychomedisch-sociale centra.

## **Hoofdstuk 10 Personeelsdossier**

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

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

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

Art.117 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: tussen 8u en 12u op gewone werkdagen. 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.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

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

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



## **10.2 Tuchtdossier**

- Art.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

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

### **11.1 Algemeen**

- Art.127 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.  
De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: per dienstorder aan de scholen of per (aangetekend) schrijven aan het personeelslid in ziekteverlof of in verlofstelsel.

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

- Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.  
Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

- Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid (bijlage 6)  
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.  
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen. De directeur mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van derden.
- Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

- Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.
- Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden

elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

- Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

- Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen**

### **12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy**

- Art.157 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.159 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegegeed aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen. Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingensdossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

Art.162 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

## **12.2 Zorgvuldig bestuur**

Art.163 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.164 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.165 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.166 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

Art.167 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.168 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.169 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.170 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.171

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

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

## **12.4 Verzekering**

Art.172 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.173 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.174 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## **12.5 Schoolreglement**

Art.175 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.176 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.177 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.178 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.179

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

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

## **12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën**

Art.180 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, volgens het budget dat voorhanden is in de begroting volgens het betreffende boekjaar.

Art.181 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.182 De ontvanger / financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

## Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.183 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 13.1 Auteursrechten

Art.184

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

Art.185

- §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

Art.186

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

### 13.3 Reprografierechten

Art.187

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
- §4 Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.
- §5 Voor het kopiëren van volledige partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

## Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 14.1 Algemeen

- Art.188 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.189 De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.  
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.190 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.191 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.192 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.193 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.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.  
Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.196 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.197 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.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.
- Art.199 Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

- Art.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
  - §2 Inzake het toedienen van medicatie
- Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals beschreven in het schoolreglement en mits doktersattest.
- Art.201 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.202 Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.
- Art.203 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recycling, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

### 14.3 Genotsmiddelen

- Art.204 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
  - alcohol te gebruiken,
  - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.
- Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:
- mondelinge opmerking door de directeur/gemeentesecretaris
  - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
  - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
  - ...
- Art.205 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.
- Art.206 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.
- Art.207 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

### 14.4 Veiligheid

- Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .
- Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.210 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.211 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

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

Art.212 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.213 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 15.1 Algemeen

Art.215 Begripsomschrijving

§1 **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.

§2 **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.

§3 **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

Art.216 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verboden omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.217 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.218 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.  
Opzettelijke valse aantijgingen geven eveneens aanleiding tot deze sancties

Art.219 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.220

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

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

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

### 15.4 Procedure

Art.221 Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de interne procedure beschreven in volgende artikels.

Art.222 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij/zij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventie-adviseur psychosociale belasting.  
De vertrouwenspersoon/preventie-adviseur hoort de klager, informeert hem over een verzoeningsproces of interventie en bemiddelt met de aangeklaagde indien de klager hierom verzoekt.

Art.223 Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psychosociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.224 De preventieadviseur psychosociale belasting neemt de klacht op in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling. De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.

Art.225 De preventieadviseur psychosociale belasting brengt het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.

Art.226 De preventieadviseur psychosociale belasting onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet het schoolbestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Art.227 Het schoolbestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.

Art.228 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale belasting – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.

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

Art.229 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

Art.230

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

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

## **Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten**

Art.231 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 29 augustus 2013

# BIJLAGEN

## **BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS**

Te raadplegen op de dienst Nederlandstalig Onderwijs (wegens jaarlijkse wijzigingen planning en personeel).

## **BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

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

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

- Kempeneers Jean-Marie  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel  
Tel 02/412.37.89

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

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

- ARISTA  
Dokter Calliauw Frank  
Koningstraat 196  
1000 Brussel  
Tel: 02/553.74.11

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

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- DIF Farida, psycholoog bij de gemeentelijke dienst voor slachtofferhulp  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel  
Tel. 02/411.45.84

ARISTA  
Dienst van de psychologen  
Koningstraat 196  
1000 Brussel  
Tel. 02/533.74.11

### ***Eerste hulp***

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Windekind : Pascale Rodijns, Marie Vande Mert, Ly Hamady en Davy Peleman
- Regenboog : Tamara Van den Bossche, Sofie Phlips, Marie Vande Mert, Katleen Van Craenem

- Paloke : Pascale Mattelet en Gert Fauck
- Park : Dominique Pollé
- Tijn Uylenspiegel : Lien De Neve, Sara Demunter
- Tijtjes : Goedele Brijnaert, Gerrit Dewit
- Windroos : Isabel Veranneman, Ingrid Debackere

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

- Windekind : in de gang van het hoofdgebouw naast keukentje.
- Regenboog : in het bureau van de directeur en aan de trapzuil
- Paloke : in de leraarskamer
- Park : in de derde kleuterklas
- Windroos : in het bureau van de directeur
- Tijn Uylenspiegel : op 't secretariaat en in opvanglokaal
- Tijtjes : in opvanglokaal

***Arbeidsongevallenverzekeraar***

***Gesubsidieerde personeelsleden***

via ministerie van Onderwijs en Vorming

***Niet-gesubsidieerde personeelsleden (ten laste van het gemeentebestuur)***

Ethias

## BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

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

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

BRUSSEL

Verantwoordelijke: Hugo Steeman, adviseur-generaal

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 45 46

Fax: 02 233 45 23

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

Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Meer info: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

#### **Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

Fax : 02 235 54 04

E-mail : [tsw.brussel@werk.belgie.be](mailto:tsw.brussel@werk.belgie.be) - [cls.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be)

Meer info: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

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

#### **Sociale inspectie**

Regio Brussel Hoofdstad

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

Gemeente	Adres	Uren
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 1 1000 Brussel	Tel: 02/528.65.48 Fax: 02/528.69.02 of 02/219.28.30  Maandag van 9u tot 12u Woensdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u30 Vrijdag van 9u tot 12u Buiten deze uren, enkel op afspraak.

Meer info: <http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-sociale-inspectie.htm>



**BIJLAGE 4: BESLUIT VAN DE VLAAMSE REGERING BETREFFENDE DE  
CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE.**

Meer info: <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12552>

## **BIJLAGE 5 : EVALUATIEREGLEMENT.**

### **Artikel 1**

- § 1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn school.
- § 2 In geval er tussen het personeelslid en de directeur een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt een andere directeur als eerste evaluator aangeduid.
- § 3 De directeur coördinatie scholengemeenschap wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.
- §4 In geval er tussen de directeur en de directeur coördinatie scholengemeenschap een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs als tweede evaluator aangeduid.
- § 5 In geval er tussen het personeelslid en de directeur coördinatie scholengemeenschap een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs als tweede evaluator aangeduid.
- §6 De directeur coördinatie scholengemeenschap wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeurs.
- §7 In geval er tussen de directeur en de directeur coördinatie-scholengemeenschap een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs als eerste evaluator aangeduid.
- §8 Het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeur coördinatie scholengemeenschap.
- §9 In geval er tussen de directeur coördinatie-scholengemeenschap en het diensthoofd voor het Nederlandstalig onderwijs een familiale band is tot en met de vierde graad dan wordt de gemeentesecretaris als eerste evaluator aangeduid.

### **Artikel 2**

- §1 De 1<sup>ste</sup> evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel van deze taak. Het is hij, en hij alleen, die per ambt en per instelling waar het personeelslid fungeert, een geïndividualiseerde functiebeschrijving opstelt, de coaching van het personeelslid verzorgt en de (eind)evaluatie opmaakt. Hij kan deze taken in geen enkel geval delegeren aan een ander personeelslid. Hij kan er ook de 2<sup>de</sup> evaluator geenszins mee belasten.
- §2 De 2<sup>de</sup> evaluator fungeert enkel als een procesbewaker.  
Hij kan zowel door de 1<sup>ste</sup> evaluator als door het personeelslid worden uitgenodigd tijdens de verschillende stappen van het traject "functiebeschrijvingen en evaluatie". Hij treedt op als kwaliteitsbewaker en bemiddelaar.  
Hij kan echter in geen geval actief worden betrokken bij het opstellen van de functiebeschrijving of het uitschrijven van het evaluatieverslag.

### **Artikel 3**

Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien.

### **Artikel 4**

- §1 Een personeelslid aangesteld in een wervingsambt krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving vanaf een aanstelling van meer dan 104 dagen.
- §2 De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt.

### **Artikel 5**

- §1 Er wordt minimum drie functioneringsgesprekken per evaluatieperiode gehouden.
- §2 De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §3 Het personeelslid kan schriftelijk een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek gaat door binnen de 14 dagen na ontvangst van de aanvraag. De datum van het gesprek wordt na overleg met het personeelslid en desgevallend met de tweede evaluator bepaald door de eerste evaluator.
- §4 Van het functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator op zorgvuldige wijze een beschrijvend verslag opgemaakt volgens model in bijlage. Dit verslag wordt aan het personeelslid ter ondertekening voorgelegd. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid. De tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen ter kennisneming een kopie. Het verslag wordt

bewaard in het evaluatiedossier dat zich in de school bevindt waar het personeelslid tewerkgesteld is.

§5 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model in bijlage.

#### **Artikel 6**

§1 Het evaluatiegesprek heeft als eerste doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen. Het is niet louter op het verleden gericht. Na het gesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke afspraken.

§2 Het evaluatiegesprek, vermeld in §1, leidt steeds tot een evaluatieverslag.

§3 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op overeenkomstig het model in bijlage. Dit evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en bevat steeds een eindconclusie.

§4 De eerste evaluator, ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid. De eerste evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en aan de inrichtende macht.

§5 Er wordt minimaal één evaluatiegesprek gehouden om de vier schooljaren, op de vooravond van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of op de vooravond van een vaste benoeming.

§6 De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen schriftelijk mee.

§7 Het personeelslid kan schriftelijk een evaluatiegesprek vragen. Het gesprek gaat door binnen de 14 dagen na ontvangst van de aanvraag. De datum van het gesprek wordt na overleg met het personeelslid en desgevallend met de tweede evaluator bepaald door de eerste evaluator.

#### **Artikel 7**

§1 Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur ontslagen worden als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

§2 Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

§3 Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als hij voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

§4 Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen. Het betrokken personeelslid wordt door het schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

§5 Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als hij in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

§6 De kennisgeving van het ontslag kan enkel geschieden hetzij bij ter post aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de datum van verzending, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

#### **Artikel 8**

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

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

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

## VERSLAG VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

**Onderwijsinstelling** : .....  
**Instellingsnummer** : .....  
**Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:** .....  
**Scholengemeenschap/consortium** : .....  
**Nummer scholengemeenschap** : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

**Datum functioneringsgesprek:** .....

### Bespreekpunten

### Afspraken

voorbeeld:  
 aanpassing functiebeschrijving  
 opnemen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Opgemaakt in drie exemplaren  
 Voor kennisneming

Het personeelslid  
 Datum: .....

De eerste evaluator  
 Datum:.....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

## EVALUATIEVERSLAG

<b>EVALUATIEVERSLAG</b>	
Onderwijsinstelling	: .....
Instellingsnummer	: .....
Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:	.....
Scholengemeenschap/consortium	: .....
Nummer scholengemeenschap	: .....

<b>IDENTIFICATIE</b>	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

<b>Datum evaluatiegesprek: .....</b>	
<b>Beschrijvend verslag</b>	
<b>Eindconclusie</b>	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming	
Het personeelslid Datum: .....	De eerste evaluator Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

## HISTORIEK COACHING

**Onderwijsinstelling** : .....  
**Instellingsnummer** : .....  
**Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:** .....  
**Scholengemeenschap/consortium** : .....  
**Nummer scholengemeenschap** : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels lid	Paraf Eerste evaluator

## BIJLAGE 6: WAARNEMEND DIRECTEURS

- SCHOOL WINDROOS  
1° Evenepoel Marleen  
2° Agnes De Mars (ter vervanging Evenepoel Marleen in verlofstelsel)
- SCHOOL REGENBOOG  
Chantal Fernandez Huescar
- SCHOOL WINDEKIND  
Rodijns Pascale
- SCHOOL PALOKE  
Carla Perdaens
- SCHOOL TIJL UYLENSPIEGEL  
1° Gerrit Dewit  
2° Dominique Callens
- SCHOOL TIJLTJES  
Van Hemelrijck Karine