

## ARBEIDSREGLEMENT

Gemeentelijke basisscholen Tervuren, Moorsel en Vossem

September 2025

Afdeling mens

Dienst onderwijs

## Inhoud

Toelichting.....	5
1. Algemene bepalingen en definities.....	6
1.1 Draagwijdte.....	6
1.2 Toepassingsgebied.....	6
2. Definities.....	6
3. Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	8
3.1 Algemeen.....	8
3.2 Directeur.....	12
3.2.1 De directeur van een school.....	12
3.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap.....	12
3.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.....	13
3.3 Zorgcoördinator, beleidsondersteuner, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	13
3.3.1 Algemeen.....	13
3.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de ICT-coördinator.....	13
3.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker.....	14
3.4 Onderwijzend personeel.....	15
3.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	16
3.6 Kinderverzorger.....	16
4. Afwezigheden en verlof.....	17
4.1 Individuele afwezigheden.....	17
4.2 Ziekte.....	18
4.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	18
5. Meting van en controle op de arbeid.....	19
6. Betaling van het salaris.....	19
7. Leerlingtoezicht.....	20
8. Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	20
9. Beoordeling aan de vooravond van de tijdelijke aanstelling doorlopende duur (TADD).....	21
10. Ontslagregeling.....	22
10.1 Opzeggingstermijnen.....	22
10.2 Dringende redenen.....	22
11. Orde- en tuchtregeling.....	23
12. Personeelsdossier.....	24
12.1 Administratief dossier.....	24
12.2 Tucht dossier.....	25
13. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	25
13.1 Algemeen.....	25
13.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	26
13.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	27
13.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.....	28
14. Specifieke verplichtingen.....	29
14.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	29
14.2 Zorgvuldig bestuur.....	30
14.3 Initiatieven van personeelsleden.....	31

14.4	Verzekering .....	31
14.5	Schoolreglement.....	31
14.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	32
14.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	32
15.	Auteurs- en naburige rechten .....	33
15.1	Auteursrechten (werken).....	33
15.2	Naburige rechten (prestaties).....	33
15.3	Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties).....	34
15.4	Overdracht van vermogensrechten.....	34
16.	Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	35
16.1	Algemeen.....	35
16.2	Gezondheid.....	36
16.3	Genotsmiddelen.....	36
16.4	Veiligheid.....	37
16.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	37
16.6	Duurzaamheid en milieu.....	38
17.	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	38
17.1	Algemeen.....	38
17.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	39
17.3	Raadgeving en hulp.....	39
17.4	Procedure.....	40
18.	Onthaal nieuwe medewerkers .....	41
19.	Bevoegde inspectiediensten.....	41
20.	Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen.....	41
	BIJLAGEN .....	42
	BIJLAGE 1: Individuele uurroosters.....	43
	BIJLAGE 2: Mededelingen inzake welzijn .....	44
	BIJLAGE 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten.....	46
	BIJLAGE 4: Mededelingen inzake informatieveiligheid.....	47
	BIJLAGE 5: Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie gesubsidieerd personeel onderwijs binnen KHAMSA.....	48
	BIJLAGE 6: Deontologische code lokaal bestuur Tervuren .....	49
	BIJLAGE 7: Afsprakenkader deconnectie .....	50
	BIJLAGE 8: Beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in de schoolgebonden context.....	51

## Toelichting

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

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals onderhandeld tijdens het ABC van 4 juli 2025 en goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 augustus 2025. Het arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2025 voor de gemeentelijke basisscholen Tervuren, Moorsel en Vossem.



## 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.  
Ieder personeelslid wordt geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.
- Art.3** De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het decreet rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van onderwijs en vorming.

### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
    - o bestuurs- en onderwijzend personeel,
    - o beleids- en ondersteunend personeel
    - o paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in een van de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Tervuren met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.

Dit reglement is ook van toepassing voor personeelsleden lastens het werkingsbudget.

## 2. Definitie

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement;
  - Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning aangestelde persoon die door het schoolbestuur is belast met de

- dagelijkse leiding van de school onder gezag en ter uitvoering van de beslissingen van de directeur,
- HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk);
  - 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;
  - Directeur: de persoon of zijn afgevaardigde die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast;
  - Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap;
  - Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school;
  - Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs;
  - 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;
  - Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
  - 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;
  - Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd;
  - School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
  - Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Tervuren;
  - 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);
  - Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie;
  - Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

### 3. Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

#### 3.1 Algemeen

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

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

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

GBS Tervuren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u10	Buitenschoolse activiteiten	
Donderdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30

GBS Moorsel	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u05	Buitenschoolse activiteiten	
Donderdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30

GBS Vossem	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u05	Buitenschoolse activiteiten	
Donderdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u05	en van 13u30	tot 15u30

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

De personeelsleden zijn ten minste 15 minuten voor en 15 minuten na schooltijd aanwezig op de school, behoudens overmacht en/of toestemming van de directeur.

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

GBS Tervuren	Kleuterschool	Lagere school
Voormiddag	van 10u10 tot 10u30	van 10u10 tot 10u30
Namiddag	van 14u50 tot 15u10	van 14u20 tot 14u40

GBS Moorsel	Kleuterschool	Lagere school
Voormiddag	van 10u10 tot 10u25	van 10u10 tot 10u25
Namiddag	van 14u50 tot 15u10	van 14u20 tot 14u40

GBS Vossem	Kleuterschool	Lagere school
Voormiddag	van 10u10 tot 10u25	van 10u10 tot 10u25
Namiddag	van 14u45 tot 15u05	van 14u20 tot 14u40

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

GBS Tervuren	van 12u10 tot 13u30
GBS Moorsel	van 12u05 tot 13u30
GBS Vossem	van 12u05 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 op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze zijn online te consulteren. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

**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 onderwyzend personeel: maximum 26 lestijden;
- beleids- en ondersteunend personeel, zorg- en ICT-coördinatoren: 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 lestijden of klokuren. De prestaties

worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

#### Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen, na onderhandeling met de vakorganisaties (jaarkalender).

§2 Conform de instellingsgebonden opdrachten worden in de school ook werkgroepvergaderingen georganiseerd.

§3 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar en na onderhandeling met de vakorganisaties en opgenomen in de jaarkalender. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

§4 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt. Deze hebben geen verplichtend karakter.

**Art.17** Elk personeelslid is verplicht de onderhandelde personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Deeltijds presterende personeelsleden volgen deze naar rato van hun prestatievolume. Personeelsleden die niet aanwezig kunnen zijn, bijvoorbeeld omwille van afwezigheid door een deeltijdse prestatie, maken hierover op voorhand afspraken met de directeur

**Art.18** Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

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

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

#### Art.19

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

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

- Art.20** De lessen kunnen driehalve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Tijdens schooljaar 2023 - 2024 en 2024 - 2025 kunnen de lessen uitzonderlijk voor een extra pedagogische studiedag worden geschorst, in het kader van de extra nood aan professionalisering voor het personeel in functie van de implementatie van de nieuwe leerplannen.
- Art.21** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22** De normale jaarlijkse vakantiedagen zijn: 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, die ook per halve dag opgenomen kunnen worden. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25** De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26** De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27** Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28** Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
  - 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;
  - er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
  - de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 3.2 Directeur

### 3.2.1 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. Occasioneel thuiswerk is mogelijk, in overleg met de hiërarchisch leidinggevende.
- Art.30** De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.31** De 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.

### 3.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33** De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34** Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35** De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36** De directeur coördinatie-scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37** De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.38** Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

### 3.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

- Art.39** De adjunct-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.40** De adjunct-directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

**Art.41** De 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.42** Tijdens de schoolvakanties moet de adjunct-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.

### 3.3 Zorgcoördinator, beleidsondersteuner, ICT-coördinator en administratief medewerker

#### 3.3.1 Algemeen

**Art.43** De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, beleidsondersteuner en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

**Art.44** 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.

**Art.45** Binnen deze functies kan er occasioneel thuisgewerkt worden, in functie van welbepaalde opdrachten en taken, na voorafgaandelijke goedkeuring door de schooldirecteur.

#### 3.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de ICT-coördinator

**Art.46** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

**Art.47** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

**Art.48** Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.49** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de ICT-coördinator.

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

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

### 3.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

**Art.50** De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

**Art.51** 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.52** 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. Deze dagen worden in principe gepresteerd op de 4 eerste werkdagen van juli en de laatste 6 werkdagen van augustus. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

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

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

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

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

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties, indien deze afwijken van de bepalingen in artikel 47 §1.

## 3.4 Onderwijzend personeel

**Art.53** De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.

- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

- Art.54** De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.55** De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.56** 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 ABC.
- Art.57** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren (zie artikel 16). Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.58** Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.59** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.60** In functie van de goede werking van de school kan echter op een maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.61** Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.62** 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.63** De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.64** Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

### 3.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.65** De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.66** De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.67** 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.68** De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.69** De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.70** De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.71** Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.72** In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### 3.6 Kinderverzorger

- Art.73** De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.74** De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.75** De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.76** 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.77** Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.  
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.78** Personeelsleden kunnen gevraagd worden om buiten het individuele uurrooster aanwezig te zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school en behoren tot de arbeidstijd.  
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.79** De schoolvakanties zijn vakantieperioden voor de kinderverzorgers.
- Art.80** In functie van de goede werking van de school kan echter op een maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## 4. Afwezigheden en verlof

### 4.1 Individuele afwezigheden

- Art.81** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat en dit enkel telefonisch.
- Art.82** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid het secretariaat en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.83** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid het secretariaat, voor 8.00 uur en dit enkel telefonisch en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.84** 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.85** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 4.2 Ziekte

- Art.86** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke

reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

- Art.87** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur enkel telefonisch, en dit voor 8.00 uur.
- Art.88** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur zodra de verlenging gekend is, maar ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.89** 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.90** 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.

#### 4.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.91** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering:  
Bij terugkeer na een afwezigheid is het voor de schoolorganisatie wenselijk tijdig de terugkeer aan de directeur te bevestigen.
- Art.92** Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

### 5. Meting van en controle op de arbeid

#### Art.93

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

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

## 6. Betaling van het salaris

### Art.94

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

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

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

§4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

### Art.95

§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.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor

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

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

**Art.96** Het personeelslid kan de "schoollisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

**Art.97** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

**Art.98** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

**Art.99** Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt, heeft recht op een financiële tussenkomst.

§1 Bij gebruik met het eigen vervoermiddel (wagen, motor, fiets of bromfiets) is de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat bepaald is in de rechtspositieregeling van het ministerie van onderwijs.

§2 Bij gebruik van het openbaar vervoer, wordt het volledige bedrag van het ticket terugbetaald. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

## 7. Leerlingtoezicht

**Art.100** 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.101** 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.102** 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.103** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.104** 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.

## 8. Functiebeschrijvingen en evaluatie

**Art.105**

§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 (vastgelegd in dit arbeidsreglement) die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd.

Elke medewerker ontvangt een papieren exemplaar. Deze document zijn ook steeds online consulteerbaar.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

**Art.106** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur of zijn afgevaardigde zijn gehouden door het ambtsgeheim.

**Art.107** Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

**Art.108** Het volgen van scholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8 mei 2009 over de kwaliteit van het onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun evaluator.

## 9. Beoordeling aan de vooravond van de tijdelijke aanstelling doorlopende duur (TADD)

**Art.109** Het personeelslid in een ambt verwerft mits tijdige kandidaatstelling het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) als hij in dat ambt uiterlijk op 30 juni 290 dagen dienstanciënniteit heeft verworven, waarvan 200 dagen ook effectief moeten gepresteerd zijn, en op voorwaarde hij van zijn eerste evaluator voor die prestaties een positieve beoordeling heeft gekregen.

### Art.110

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. De directies streven er naar de beoordeling in het kader van TADD uiterlijk 15 juni aan het personeelslid te bezorgen. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

## 10. Ontslagregeling

### 10.1 Opzeggingstermijnen

**Art.111** 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.112** 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.113** 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.114** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.115** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 10.2 Dringende redenen

**Art.116** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortdueren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten:

**Art.117** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## 11. Orde- en tuchtregeling

**Art.118** Preventieve schorsing

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

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

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

**Art.119** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.120** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.121** 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.122** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## 12. Personeelsdossier

**Art.123** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.124** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, het evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.125** 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.126** Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman laten bijstaan of vertegenwoordigen.

**Art.127** De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid een kopie verkrijgen.

### 12.1 Administratief dossier

**Art.128** 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.129** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.130** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.131** 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.132** 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.

## 12.2 Tuchtdossier

**Art.133** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.134** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 8) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.135** 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.136** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## 13. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 13.1 Algemeen

#### **Art.137**

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

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

**Art.138** §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld via het professionele e-mailadres. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en zijn digitaal consulteerbaar.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van digitale berichtgeving.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden jaarlijks voor 15 november op de hoogte gebracht van deze vacantieverklaring.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/O2 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS).

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

**Art.139** 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.140** 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.141** 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.142** 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.143** 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.144** 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.145** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

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

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

- Art.146** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.147** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.148** 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.149** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.150** 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.151** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt zo snel mogelijk een kopie van dit schrijven.

### 13.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.152** 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.153** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.154** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.155** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.156** 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.157** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.158** De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (bijvoorbeeld schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.159** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.160** 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.161** Het personeelslid doet geen beroep op externen (bijvoorbeeld gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.162** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

#### 13.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners

- Art.163** 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.164** 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.165** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.166** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers en leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

### 14. Specifieke verplichtingen

## 14.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.167** Het personeelslid respecteert steeds zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

**Art.168** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.169**

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

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

**Art.170** Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG), zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit vloeiende dienstverlening.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen volgens artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en artikel 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers zijn uitgesloten).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening gehouden worden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

**Art.171** Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

#### **Art.172**

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

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

**Art.173** Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

## 14.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.174** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.175** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.176** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.177** De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.178** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen

opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

**Art.179** Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

### 14.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.180** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.181** Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

#### **Art.182**

§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.

### 14.4 Verzekering

**Art.183** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid, arbeidsongevallen en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolissen.

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

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

**Art.184** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

**Art.185** Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## 14.5 Schoolreglement

- Art.186** 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.187** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art.188** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## 14.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art.189** 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. Het personeelslid zorgt dat zijn opdracht niet gestoord kan worden door misbruik van communicatie- & informaticatoepassingen (gsm, sociale netwerken, niet-opdrachtgebonden websites). Deze toepassingen worden niet gebruikt tijdens de lesopdracht of schoolopdracht. Op persoonsgebonden sociale netwerken worden geen beelden gepubliceerd van klas- of schoolactiviteiten. Geen enkel bericht bevat boodschappen waarmee een personeelslid een ontevredenheid uit, het vertrouwen van het publiek schaadt of afbreuk doet aan de eer of waardigheid ten opzichte van de school, collega's, kinderen, ouders en schoolbestuur.
- Art.190**
- §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.
- Art.191** Het afsprakenkader over het recht op deconnectie, in bijlage bij voorliggend arbeidsreglement, over het gebruik van digitale communicatie en informatica toepassingen en de bescherming van veiligheid, gezondheid, welzijn en psychosociale risico's op het werk is integraal van toepassing op alle personeelsleden.

## 14.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art.192** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.193** 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.194** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## 15. Auteurs- en naburige rechten

**Art.195** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 15.1 Auteursrechten (werken)

#### **Art.196**

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

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

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

#### **Art.197**

§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...).

### 15.2 Naburige rechten (prestaties)

**Art.198** Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

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

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.

**Art.199** De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur

### 15.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

#### Art.200

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

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

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen.

- (1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk
- (2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling, en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling. .

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

### 15.4 Overdracht van vermogensrechten

**Art.201** Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken, en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken. De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

**Art.202** Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## 16. Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 16.1 Algemeen

**Art.203** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.204** De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is worden opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat.

**Art.205** 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.206** 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.207** 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. Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

**Art.208** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

**Art.209** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

**Art.210** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.211** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat.

**Art.212** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## 16.2 Gezondheid

**Art.213** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.214** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur – arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

**Art.215** Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie:

**Art.216** 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.217** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

**Art.218** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

## 16.3 Genotsmiddelen

**Art.219** Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

**Art.220** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

**Art.221** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.222** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden verder uitgewerkt in bijlage 8 van dit arbeidsreglement. Het is de doelstelling van het schoolbestuur om vooral in te zetten op preventie, maar eveneens op het vroegtijdig opsporen van problematisch gebruik om zo de veiligheid van leerlingen en andere personeelsleden niet in het gedrang te brengen.

## 16.4 Veiligheid

**Art.223** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.224** 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.225** 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.226** 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.

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

**Art.227** 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.228** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.229** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

## 16.6 Duurzaamheid en milieu

**Art.230** De personeelsleden leven bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen. De personeelsleden kopiëren op een verantwoorde manier qua hoeveelheid en enkel voor didactisch gebruik. Het onrechtmatig gebruiken van iemand anders kopieerkaart wordt niet toegestaan.

## 17. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 17.1 Algemeen

**Art.231** Begripsomschrijving

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

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

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met

godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

## 17.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

**Art.232** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraars en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid wordt elk personeelslid aangeraden om aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte doen via [meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be](mailto:meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be)

**Art.233** 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.234** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.235** 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.

## 17.3 Raadgeving en hulp

**Art.236**

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie

van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

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

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat.

## 17.4 Procedure

### Art.237 Informele psychosociale aspecten

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

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

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

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

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

### Art.238 Formele interventie

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

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

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

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

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd

zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABC.

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

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

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

## 18. Onthaal nieuwe medewerkers

**Art.239** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van het aanstellingsbesluit.

Het personeelslid krijgt bij de indiensttreding toegang tot:

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

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.240

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

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen

het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## 19. Bevoegde inspectiediensten

**Art.241** 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.

## 20. Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

**Art.242** Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

**Art.243** Indien de ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

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

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

§2 Elke personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 over de bekwame helper. Elke vraag van ouders om een technisch verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken.

## BIJLAGEN

## BIJLAGE 1: [Individuele uurroosters](#)<sup>1</sup>

De individuele uurroosters van de personeelsleden zijn online consulteerbaar.

---

<sup>1</sup> Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

## BIJLAGE 2: Mededelingen inzake welzijn

### **Gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

Interleuven  
Brouwersstraat 6  
3000 Leuven  
tel: 016 23 58 36

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

Mensura  
Gaucheretstraat 88/90  
1030 Brussel  
tel: 02 549 70 85

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Mensura  
Psychosociale afdeling  
[info.edpb@mensura.be](mailto:info.edpb@mensura.be)  
tel: 02 549 71 57

### **Vertrouwenspersoon op het werk**

- GBS Tervuren Mieke Nys
- GBS Moorsel Kristel De Coster
- GBS Vossem

Personeelsleden kunnen bij alle vertrouwenspersonen van het schoolbestuur terecht. De contactgegevens zijn beschikbaar in de personeelsruimte van elke school.

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- GBS Tervuren Mieke Nys, Jaak Pieters
- GBS Moorsel Wendy Decoster – Bernadette Cleda – Ilse Rans
- GBS Vossem Marina Van den Bergh (aankoop) – Gürhan Ay – Caroline Van Aerschot

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

- GBS Tervuren leraarskamer, groene kast kleuterblok
- GBS Moorsel Leraarskamer LS en keuken Villa Fonkel
- GBS Vossem Leraarskamer, kleuterblok en secretariaat

**Arbeidsongevallenverzekeraar**

Gesubsidieerde personeelsleden

**Departement Onderwijs**

Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP), Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

**Niet-gesubsidieerde personeelsleden**

**Ethias Verzekeringen**

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

tel: 011 28 21 11

Polisnr: 06061798 (via gemeentebestuur)

### BIJLAGE 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

<http://www.werk.belgie.be>

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

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

#### Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

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

#### BIJLAGE 4: Mededelingen inzake informatieveiligheid

##### ***Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur***

Naam en contactmogelijkheden

Ifori

Veiligheidsconsulent en Functionaris voor gegevensbescherming (DPO)

[informatieveiligheid@tervuren.be](mailto:informatieveiligheid@tervuren.be)

##### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid school***

Naam en contactmogelijkheden

- GBS Tervuren Joris Willemans – 02/767 62 72
- GBS Moorsel Greet Vandenbussche – 02 731 63 19
- GBS Vossem Adam Caubergs – 02/767 30 93

BIJLAGE 5: Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie gesubsidieerd personeel onderwijs binnen KHAMSA

Dit document wordt samen met de functiebeschrijvingen meegegeven.

## BIJLAGE 6: Deontologische code lokaal bestuur Tervuren

Zie intranet

BIJLAGE 7: [Afsprakenkader deconnectie](#)

Zie intranet

## BIJLAGE 8: **Beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in de schoolgebonden context**

In uitvoering van artikel 222 van het arbeidsreglement wordt de intentieverklaring betreffende alcohol- en drugspreventie op school verder uitgewerkt. Dit beleid is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het ambt of het statuut. Het slaat zowel op gesubsidieerde als op niet-gesubsidieerde personeelsleden.

Dit beleid is in eerste instantie gericht op preventie. Door personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen die genotsmiddelenmisbruik kan hebben ten aanzien van het personeelslid zelf, maar ook ten aanzien van zijn omgeving en de school, worden alle personeelsleden hopelijk aangezet tot een verantwoord gebruik van genotsmiddelen.

In tweede instantie is dit beleid gericht op het tijdig opsporen van problematisch gebruik van genotsmiddelen. Werkgerelateerd gebruik van genotsmiddelen is immers één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het een negatieve impact hebben op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs en de opvoeding. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden en het imago van de school erdoor geschaad worden. Het is belangrijk dat alle personeelsleden zich hiervan bewust zijn en dat deze problematiek op school bespreekbaar is.

Wanneer na de geboden begeleiding het probleemgedrag blijft terugkeren of wanneer het personeelslid door zijn probleemgedrag een acuut gevaar veroorzaakt voor de veiligheid van leerlingen of collega's, kan sanctionerend opgetreden worden binnen de grenzen van het decreet rechtspositie.

Dit beleid werd onderhandeld in het ABOC en om de gedragenheid ervan te vergroten, wordt dit beleid en het belang ervan voor de goede werking van de school aan de personeelsleden toegelicht op de eerste personeelsvergadering van het nieuwe schooljaar.

### 1. Definities

Voor de toepassing van dit beleid wordt verstaan onder:

- Genotsmiddelen: middelen zoals medicatie (voor zover het gebruik ervan het normale gebruik overstijgt), alcohol, drugs ... waarvan het overmatig gebruik een negatieve impact kan hebben op iemand zijn gedrag;
- Probleemgedrag: in de context van deze bijlage vertoont een personeelslid probleemgedrag wanneer het, vermoedelijk ten gevolge van een problematisch gebruik van genotsmiddelen, niet in staat is te presteren op het niveau dat op school noodzakelijk is om zijn taken op een normaal zorgvuldige wijze te vervullen.

Probleemgedrag kan onder andere blijken uit:

- o afwijkend werkpatroon: slecht uitgevoerde taken, gebrek aan klasmanagement, afspraken met leerlingen en collega's niet nakomen of vergeten;
- o wartaal uitslaan;
- o vaak afwezig zijn, te laat komen, voortijdig de klas of de school verlaten;

- o onvoorspelbare reacties of agressie in de omgang met leerlingen of collega's;
- o onverzorgd voorkomen;
- o herhaalde klachten van ouders, leerlingen of collega's.
- Acueel probleemgedrag: gedrag dat een personeelslid op een welbepaald ogenblik stelt, waaruit blijkt dat deze duidelijk niet meer in staat is normaal te functioneren en het personeelslid tegelijkertijd signalen vertoont die vermoedelijk toegewezen kunnen worden aan een acueel problematisch gebruik van genotsmiddelen.
- Chronisch probleemgedrag: de situatie waarbij een personeelslid herhaaldelijk en gedurende een langere periode minder goed tot slecht functioneert en het personeelslid tegelijkertijd signalen vertoont die vermoedelijk toegewezen kunnen worden aan een chronisch problematisch gebruik van genotsmiddelen. Daarnaast wordt acueel probleemgedrag vanaf de tweede vaststelling beschouwd als chronisch probleemgedrag.
- Hiërarchisch meerdere: de hiërarchisch meerdere van het personeelslid is de directeur. Het afdelingshoofd mens van de gemeente Tervuren is de hiërarchisch meerdere van de directeur.

## 2. Vorming en voorlichting

Voor een succesvolle uitvoering van het beleid is het noodzakelijk dat alle actoren de informatie hebben die nodig is om hun verantwoordelijkheden op te nemen.

### 2.1 Vorming en voorlichting van de personeelsleden

Het beleid vormt het onderwerp van één of meerdere personeelsvergaderingen, waarop de personeelsleden objectieve informatie krijgen over signalen van genotsmiddelenmisbruik, over de effecten ervan op de werking van de school, over het beleid van de school, over hulpverlening ...

Ook na de invoering ervan, zal het thema van genotsmiddelenmisbruik geregeld onder de aandacht gebracht worden van alle personeelsleden, bijvoorbeeld op intranet, als nascholing, als aandachtspunt in een jaarthema ...

Volgende aandachtspunten zijn van belang:

- Het beleid heeft een preventieve doelstelling, door enerzijds personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen van genotsmiddelenmisbruik en door anderzijds personeelsleden die acueel of chronisch probleemgedrag vertonen de kans te geven hun probleemgedrag en de onderliggende oorzaken ervan te onderkennen en bij te sturen zodat deze niet escaleren.
- Het beleid kan maar werken als alle actoren hun verantwoordelijkheid opnemen. Iedereen heeft er belang bij dat acueel of chronisch probleemgedrag wordt voorkomen of dat het zo snel mogelijk wordt opgemerkt. Alleen op die manier kan de nodige begeleiding geboden worden en kan de veiligheid worden gegarandeerd voor

leerlingen en andere personeelsleden. De problemen toedekken zorgt er enkel voor dat ze kunnen escaleren.

## 2.2. Vorming en voorlichting van de hiërarchisch meerderen

Naast de voorlichting die voor alle personeelsleden geldt, kan ook de directeur op eenvoudig verzoek een opleiding volgen om dit beleid beter te kunnen realiseren. De kosten hiervoor vallen ten laste van het schoolbestuur. De directeur kan ook altijd contact opnemen met de externe dienst voor preventie en welzijn op het werk, die verbonden is aan het schoolbestuur.

## 3. Begeleidingsplan bij vaststelling van acuut of chronisch probleemgedrag op school of in schoolgebonden context

Alle personeelsleden en vooral hiërarchisch meerderen zijn alert voor signalen die kunnen wijzen op acuut of chronisch probleemgedrag, en zijn verplicht dit onmiddellijk te melden aan de leidinggevende van het personeelslid. Het doel is dat dit gedrag zo snel mogelijk bespreekbaar gesteld wordt, aangepakt en verholpen kan worden.

### 3.1 Begeleidingsplan bij een eerste vaststelling van acuut probleemgedrag

Het acuut probleemgedrag wordt vastgesteld door een hiërarchisch meerdere van het personeelslid, eventueel na signalen van andere personeelsleden. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de lijst van signalen die zich bevindt op de website [www.qado.be](http://www.qado.be) (niet-limitatief).

Ingeval van duidelijke vaststelling van acuut probleemgedrag of werkonbekwaamheid, of indien uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij onvoldoende bekwaam is om toezicht uit te oefenen op de leerlingen, wordt het personeelslid voor zijn eigen veiligheid en die van anderen onmiddellijk uit de klas of uit zijn werkomgeving verwijderd. Betrokkene wordt overgebracht naar een apart lokaal.

Volgende stappen kunnen gezet worden met betrekking tot het veilig vervoer van het personeelslid naar huis:

- . een familielid wordt gecontacteerd om het personeelslid naar huis te brengen;
- . een collega wordt, met diens toestemming, ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen;
- . de directie belt een taxidienst op en laat het personeelslid naar huis brengen. De kosten hiervan worden op het personeelslid verhaald.

In geen geval laat de hiërarchisch meerdere toe dat een personeelslid dat acuut probleemgedrag vertoont zelf een voertuig bestuurt.

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag zal de hiërarchisch meerdere die de vaststelling heeft gedaan een gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het voorval.

- Het personeelslid wordt gewezen op de impact van genotsmiddelenmisbruik op zijn gedrag op school. Het gesprek wordt afgesloten met de duidelijke boodschap dat een dergelijk probleemgedrag in de toekomst niet getolereerd zal worden.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend wordt.
- Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De hiërarchisch meerdere ziet erop toe dat het probleemgedrag zich niet meer stelt en blijft alert zodat nieuwe signalen van probleemgedrag tijdig opgemerkt kunnen worden.

### 3.2 Begeleidingsplan bij de vaststelling van chronisch probleemgedrag

Chronisch genotsmiddelenmisbruik uit zich, in tegenstelling tot acut misbruik, meestal niet onmiddellijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of onder invloed zijn. Collega's, leerlingen en ouders zullen eerder veranderingen in het gedrag en in de werkrelaties merken dan dat ze duidelijke signalen van genotsmiddelenmisbruik zien.

Om de kansen op herstel te verhogen en negatieve gevolgen voor de school te beperken, is zo vroeg mogelijk ingrijpen noodzakelijk.

#### *3.2.1 Fase van formele gesprekken en afspraken*

Het probleemgedrag wordt opnieuw vastgesteld door de hiërarchisch meerdere, eventueel na signalen van andere personeelsleden. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de niet-limitatieve lijst van signalen in bijlage, die gebaseerd is op de informatie op de website <http://www.qado.be>. Indien het betrokken personeelslid de directeur is, wordt zo snel mogelijk de leidinggevende van de directeur ingelicht. Het schoolbestuur wordt ook steeds op de hoogte gebracht.

Ingeval van duidelijke vaststelling van probleemgedrag of werkonbekwaamheid, of indien uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij onvoldoende bekwaam is om toezicht uit te oefenen op leerlingen, wordt het personeelslid voor zijn eigen veiligheid en die van anderen onmiddellijk uit de klas of uit zijn werkomgeving verwijderd. Betrokkene wordt overgebracht naar een apart lokaal.

Volgende stappen kunnen gezet worden met betrekking tot het veilig vervoer van het personeelslid naar huis:

- 1) een familielid wordt gecontacteerd om het personeelslid naar huis te brengen;
- 2) een collega wordt, met diens toestemming, ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen;

- 3) de directie belt een taxidienst op en laat het personeelslid naar huis brengen. De kosten hiervan worden op het personeelslid verhaald.

In geen geval laat de hiërarchisch meerdere toe dat een personeelslid dat acuut probleemgedrag vertoont zelf een voertuig bestuurt.

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag volgt een gesprek tussen de hiërarchisch meerdere en het personeelslid over het probleemgedrag van het personeelslid. Tijdens dit gesprek wordt het personeelslid geconfronteerd met zijn probleemgedrag aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Dit feitenmateriaal kan onder andere bestaan uit de vaststellingen van de hiërarchisch meerdere, maar ook uit klachten van leerlingen, ouders, collega's; uit resultaten van testen zoals beschreven in punt 6 van deze bijlage enz. Er wordt ook verwezen naar het gesprek waarvan sprake in punt 3.1 van dit beleidsplan.

Het personeelslid zal er in dit gesprek op gewezen worden dat een aanpassing van zijn probleemgedrag noodzakelijk is voor de goede werking van de school. De directeur zal het personeelslid met het oog op begeleiding doorverwijzen naar relevante interne en externe hulpverlening, zoals bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsarts, de behandelende arts, zelfhulpgroepen (AA ...), informatieve websites ([www.vad.be](http://www.vad.be), [www.qado.be](http://www.qado.be) ...) enz. De hiërarchisch meerdere motiveert het personeelslid om gebruik te maken van dit hulpverleningsaanbod door hieromtrent concrete afspraken te maken met het personeelslid. Het gesprek mondt dan ook uit in een formele afsprakennota.

Er wordt met het personeelslid ook een datum afgesproken waarop een opvolgingsgesprek zal plaatsvinden. Het personeelslid moet gedurende een redelijke periode de kans krijgen zijn problemen aan te pakken. Gedurende die periode zal het gedrag van het betrokken personeelslid van nabij opgevolgd worden door de directeur of een andere hiërarchische meerdere, zoals afgesproken in de afsprakennota.

Op het afgesproken tijdstip vindt het opvolgingsgesprek plaats, waarbij het probleemgedrag van het personeelslid opnieuw besproken wordt. Indien vastgesteld wordt dat het probleemgedrag verbeterd is, zal de directeur, of de andere hiërarchische meerdere zoals afgesproken in de afsprakennota, in de volgende periode alert blijven voor de signalen van probleemgebruik, maar zal de opvolging terug wat meer afgebouwd worden. Ook van dit gesprek en de gemaakte afspraken wordt een verslag opgesteld, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend wordt.

Alle in dit punt omschreven verslagen en de erin opgenomen afspraken worden toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

### 3.2.2 Fase van sanctionering

Indien naar aanleiding van het opvolgingsgesprek geen of onvoldoende verbetering in het probleemgedrag wordt vastgesteld, zal het schoolbestuur hiervan ingelicht worden door de directeur. Het schoolbestuur kan het personeelslid sanctioneren overeenkomstig de mogelijkheden vervat in het decreet rechtspositie.

### 3.3 Probleemgedrag dat ernstig gevaar oplevert

Indien een personeelslid door zijn acuut of chronisch probleemgedrag de veiligheid van de leerlingen, de collega's of zichzelf ernstig in gevaar brengt, wordt onmiddellijk het schoolbestuur verwittigd. Het schoolbestuur kan in dit geval

- Voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangestelden in een selectie- of bevorderingsambt overgaan tot een ontslag om dringende redenen.
- Voor tijdelijk aangestelden van doorlopende duur in een wervingsambt of vast benoemde personeelsleden overgaan tot een tuchtprocedure die kan leiden tot het ontslag van het personeelslid.

## 4. Hulpverlening

Een personeelslid dat acuut of chronisch probleemgedrag vertoont, wordt niet alleen aangesproken op zijn probleemgedrag, het moet ook de mogelijkheid krijgen om iets te doen aan zijn onderliggend probleem. Het vooruitzicht op het behoud van de functie na een verbetering van het functioneren, moet het betrokken personeelslid motiveren om zijn problemen aan te pakken.

De hiërarchisch meerdere (en mogelijks ook de vertrouwenspersoon) speelt hierin een belangrijke rol. Hij is meestal degene die als eerste op de hoogte gesteld wordt van het probleemgedrag van een personeelslid en hij is ook degene die over een aantal middelen beschikt om het personeelslid te begeleiden naar een beter gedrag.

De procedure zoals beschreven in punt 3 van dit beleidsplan kan enkel het probleemgedrag aanpakken. Voor het aanpakken van het vermoede genotsmiddelenmisbruik, moet de directeur het personeelslid doorverwijzen naar interne of externe hulpverlening (vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, huisarts, zelfhulpgroepen (AA ...), informatieve websites ...).

Interne hulpverlening:

- Een vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsarts, de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de instelling.
- Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten

de instelling (huisarts, AA ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie opvolgen die uit deze hulpverlening voortvloeit.

#### Externe hulpverlening

- Eerstelijnszorg: huisartsen, centra voor algemeen welzijnswerk (CAW) en de openbare centra voor maatschappelijk werk (OCMW)
- Zelfhulpgroepen: Anonieme Alcoholisten (AA), Toxan (medicatieverslaving), SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken: 09 330 35 25)
- Druglijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft, verwijst ze op een degelijke wijze door. De Druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk: [www.druglijn.be](http://www.druglijn.be)
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG) na doorverwijzing van een arts of arbeidsarts

Ook collega's kunnen personeelsleden die acuut of chronisch probleemgedrag vertonen ondersteunen door hen een luisterend oor te bieden, hen te confronteren met de gevolgen van hun probleemgedrag, hen te stimuleren in behandeling te gaan ... Men helpt dergelijke collega's niet door de impact van hun genotsmiddelenprobleem op de werking van de school toe te dekken. Hun probleem moet zo snel mogelijk aangepakt worden, zodat het niet escaleert. Daarom moeten personeelsleden acuut of chronisch probleemgedrag van een collega steeds onmiddellijk signaleren aan de hiërarchisch meerdere.

## 5. Beschikbaarheid, gebruik en binnenbrengen van genotsmiddelen op school of in schoolgebonden context

### 5.1 Algemene regel

Het is personeelsleden niet toegestaan op school genotsmiddelen te bezitten, binnen te brengen, te gebruiken of te verkopen, noch tijdens de werkuren, tijdens de middag- of andere pauzes noch tijdens schoolse activiteiten buiten de werkuren (extra-murosactiviteiten, oudercontacten, klassenraden, personeelsvergaderingen ...), tenzij het schoolbestuur of de directeur hiervoor vooraf uitdrukkelijk de toestemming heeft verleend.

Ook het onder invloed zijn op school of in schoolgebonden context door gebruik van genotsmiddelen voorafgaand aan de werkuren is niet toegestaan.

Het schoolbestuur stelt uiteraard ook zelf geen genotsmiddelen ter beschikking van de personeelsleden, behoudens wanneer leerplandoelen het gebruik van alcohol rechtvaardigen of tijdens schoolfeesten, recepties, vieringen ... (zie verder, punt 5.2).

## 5.2 Uitzondering: terbeschikkingstelling van alcohol door het schoolbestuur

Wanneer het schoolbestuur alcohol ter beschikking stelt, enerzijds omdat leerplandoelen het gebruik van alcohol rechtvaardigen of anderzijds tijdens schoolfeesten, recepties, vieringen, oudercontacten, klassenraden, personeelsvergaderingen ..., is het gebruik van alcohol in redelijke mate toegestaan, maar het gebruik mag nooit van die aard zijn dat het normaal functioneren in het gedrang komt.

Personeelsleden moeten hierbij steeds:

- 1) rekening houden met hun voorbeeld- en/of toezichtsfunctie;
- 2) hun voorzorgen nemen indien zij nadien nog een voertuig dienen te besturen, door ofwel geen alcohol te nuttigen boven de in de verkeerswetgeving toegelaten hoeveelheid ofwel door te zorgen voor een bob of een taxi. Personeelsleden en vooral hiërarchisch meerderen die merken dat een collega die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt, aanstalten maakt om een voertuig te besturen, leveren de nodige inspanningen om dit personeelslid op andere gedachten te brengen door alternatieven voor te stellen zoals meerijden met een bob, een taxi nemen, het openbaar vervoer gebruiken ... .

## 6. Aantonen van acuut of chronisch probleemgedrag

Er kunnen in het kader van dit beleid op initiatief van het schoolbestuur of een andere hiërarchische meerdere geen medische testen afgenomen worden van het personeelslid. Met medische testen worden bedoeld: alle testen waarbij een deel van het lichaam wordt weggenomen (bloedstaal, urinestaal ...).

Het personeelslid kan wel te allen tijde onderworpen worden aan psychomotorische tests (bijvoorbeeld over een rechte lijn lopen). Een ademtest kan steeds afgenomen worden, mits voorafgaande instemming van het personeelslid. Deze testen zijn in de eerste plaats gericht op preventie van probleemgebruik. Personeelsleden kunnen de afname van een ademtest weigeren, maar dit heeft uiteraard een negatief effect op het vertrouwen tussen hiërarchisch meerdere en personeelslid.

Verder kunnen ook overeenstemmende klachten van ouders, leerlingen of collega's gebruikt worden om probleemgebruik aan te tonen, naast de vaststelling van andere tekenen zoals opgenomen in de signaallijst waarnaar verwezen wordt in punt 8.

## 7. Evaluatie van het beleid

Dit beleid zal jaarlijks geëvalueerd worden in de bevoegde inspraakorganen. Indien nodig kan het beleid na deze evaluatie aangepast worden.

## 8. Bijlagen

### Genotsmiddelenpreventie op school – Niet-limitatieve signalenlijst

Datum	Xx/xx/20xx om xxuux
Locatie	Xxx
Personeelslid	xxx
Leidinggevende	Xxx
Vaststeller	xxx

*De Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen (VAD) heeft een aparte website, waar een overzicht wordt gegeven van signalen die erop kunnen wijzen dat het minder goed functioneren mogelijk is zijn oorzaak vindt in genotsmiddelenmisbruik (<http://www.qado.be> > probleemgebruik > signalen).*

*Deze signalenlijst moet met de nodige omzichtigheid gehanteerd worden, aangezien bepaalde signalen ook andere oorzaken kunnen hebben. Een vermoeden van genotsmiddelenmisbruik moet gebaseerd zijn op een combinatie van meerdere signalen. Ter illustratie, geven we hieronder een niet-limitatieve lijst van mogelijkse signalen bij de meest voorkomend gebruikte genotsmiddelen.*

#### ALCOHOL

##### Lichamelijke signalen

- ademt ruikt naar alcohol
- wijde pupillen
- wat opgezwollen rood gelaat
- spraakstoornissen
- motorische stoornissen
- transpiratie
- braken
- ...

##### Psychische signalen

- ontspannen, goed gehumeurd
- euforie of depressieve stemming
- slagvaardigheid en luidruchtigheid, meer durven, minder verlegen, remmingen vallen weg
- lichte stoornissen in oordeel en kritiek
- licht te ontroeren, snel sentimenteel
- roes verschillend per persoon: stil, bekvechten, zich verontschuldigen, agressief, seksueel ontremd
- ...

## CANNABIS

### Lichamelijke signalen

- draaierig, licht duizelig, oorsuizen
- zware benen en armen: 'stoned'
- beverig, koude neuspunt en vingers
- droge mond en keel, dorst
- bloeddoorlopen ogen
- trillen van handen of van de tong
- hartkloppingen, pijn in de borst
- lichtschuwheid
- ...

### Psychische signalen

- opgewekt, euforische stemming
- dromerig, zorgeloos
- versterking zinluiglijke prikkels: bv. 'muziek klinkt mooier'
- introvert gedrag
- vergeetachtigheid bij het praten, draad verliezen
- onverschilligheid
- toenemende eetlust, 'vreetkick'
- lach- en giechelbuien: 'lachkick'
- onderschatting van de eigen motorische prestaties
- ...

## KALMERINGSMIDDELEN

### Lichamelijke signalen

- lichte slaperigheid
- ...

### Psychische signalen

- verminderd concentratievermogen
- onverschilligheid
- kalmerend, vermindering van angsten en spanningen
- ...

## SLAAPMIDDELEN

### Lichamelijke signalen

- verwaarlozing van uiterlijk en werk
- ...

### Psychische signalen

- geen controle over emoties
- de neiging om in de namiddag of avond te struikelen of te vallen

- prikkelbaar
- vechtlustig
- ...

### Genotsmiddelenpreventie op school – Formele afsprakennota

Datum	Xx/xx/20xx om xx:xx
Locatie	Xxx
Personeelslid	xxx
Leidinggevende	Xxx

*Zo snel mogelijk (bij voorkeur de eerstvolgende werkdag) volgt een gesprek tussen de hiërarchisch meerdere en het personeelslid over het probleemgedrag. Het personeelslid zal er in dit gesprek op gewezen worden dat een aanpassing van zijn probleemgedrag noodzakelijk is voor de goede werking van de school.*

*Er worden afspraken gemaakt en een opvolgingsgesprek vastgelegd. Het personeelslid moet gedurende een redelijke periode de kans krijgen zijn problemen aan te pakken. Gedurende die periode zal het gedrag van het betrokken personeelslid van nabij opgevolgd worden door de directeur of een andere hiërarchische meerdere, zoals afgesproken in de afsprakennota.*

#### BESPREKING PROBLEEMGEDRAG

##### Vaststelling en feitenmateriaal:

##### Opvolging eerdere gesprekken:

##### Impact voor de school:

##### Doorverwijzing naar interne en externe hulpverlening:

- vertrouwenspersoon,
- de preventieadviseur-arbeidsarts,
- de behandelende arts,

- zelfhulpgroepen (AA ...),
- informatieve websites (www.vad.be, www.qado.be ...)

#### GEMAAKTE AFSPRAKEN

Engagement van personeelslid en leidinggevende:

Concrete afspraken en deadlines:

Datum opvolgingsgesprek:

#### ONDERTEKENING

*Het verslag van dit gesprek en de afsprakennota worden toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.*

Datum	Xx/xx/20xx om xxuxx
	<u>Voor ontvangst</u>
Handtekening personeelslid	
Handtekening leidinggevende	