

Arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs – Middelkerke

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities.....	6
1.1 Draagwijdte	6
1.2 Toepassingsgebied.....	6
1.3 Definities.....	6
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	8
2.1 Algemeen	8
2.2. Directeur	11
2.2.1.De directeur van een school	11
2.2.2.De directeur coördinatie-scholengemeenschap.....	11
2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning	12
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner	12
2.3.1. Algemeen	12
2.3.2. Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.....	12
2.3.3. Bepalingen voor de administratief medewerker.....	12
2.4. Onderwijzend personeel	13
2.5. Stafmedewerker-scholengemeenschap	14
2.6. Kinderverzorger	15
Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof	16
3.1. Individuele afwezigheden	16
3.2. Ziekte	16
3.3. Afwezigheids- en verlofstelsels.....	17
Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid.....	17
Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris	17
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	18
Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie	19
[Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	19
Hoofdstuk 8: Ontslagregeling	20
8.1. Opzeggingstermijnen	20
8.2. Dringende redenen	20
Hoofdstuk 9: Orde- en tuchtregeling.....	22
Hoofdstuk 10: Personeelsdossier	22
10.1. Administratief dossier	23

10.2. Tucht dossier	23
Hoofdstuk 11: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden ..	24
11.1. Algemeen	24
11.2. Ten aanzien van het schoolbestuur, de schooldirecteur en het personeelsteam.....	24
11.3. Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	26
11.4. Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners	26
Hoofdstuk 12: Specifieke verplichtingen	28
12.1. Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	28
12.2. Zorgvuldig bestuur	30
12.3. Initiatieven van personeelsleden	30
12.4. Verzekering.....	30
12.5. Schoolreglement.....	31
12.6. Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	31
12.7. Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	32
[Hoofdstuk 13: Auteurswet – en naburige rechten]	33
13.1. Auteursrechten (werken)	33
13.2. Naburige rechten (prestaties)	33
13.3. Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)	33
13.4. Overdracht van vermogensrechten.....	34
Hoofdstuk 14: Veiligheid, gezondheid en welzijn	34
14.1. Algemeen	34
14.2. Gezondheid	35
14.3. Genotsmiddelen	36
14.4. Veiligheid.....	36
14.5. Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	37
Hoofdstuk 15: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	37
15.1. Algemeen	37
15.2. Beginselverklaring	38
15.3. Raadgeving en hulp	38
15.4. Procedure.....	38
Hoofdstuk 16: Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	40
Hoofdstuk 17: Bevoegde inspectiediensten	40
Hoofdstuk 18: Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen:	41

Bijlage 1: Mededelingen inzake welzijn en EHBO.....	42
Comité voor welzijn op het werk:.....	42
Verzekering arbeidsongevallen:	42
Arbeidsgeneeskundige dienst en arbeidsarts:	42
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (preventieadviseurs): ..	42
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	42
Bijlage 2: Adressen van de bevoegde inspectiediensten.....	44
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)	44
Bijlage 3: Alcohol en drugs op het werk	45
1. Situering.....	45
2. Informatie.....	45
3. Interne regels	45
4. Procedures	46
4.1 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik	46
4.2 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik	48
5. Instrumenten	49
5.1 Observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 7)	49
5.2 Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 8)	49
6. Contactpersonen ondersteuning.....	49
6.1 Preventieadviseur-arbeidsarts	49
6.2 Vertrouwenspersoon.....	49
6.3 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten.....	49
6.4 Leidinggevende	49
6.5 Hulpverlening	49
7. Observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik	51
8. Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik	54
Bijlage 4 – algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs.....	60
Bijlage 5: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy	62
functionaris voor gegevensbescherming schoolbestuur:	62
Aanspreekpunt informatieveiligheid school:	62
Bijlage 6: Communicatiebeleid - werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen school – personeelsleden.	63
1. Schoolvisie	63
2. Gebruikte communicatiekanalen.....	63

3. Afspraken rond mailverkeer.....	63
4. Afspraken rond telefoon	64
5. Afspraken rond sociale media	64
6. Afspraken rond communicatie tijdens pauzes op school	64
7. Telewerk	64
8. Afwezigheid door ziekte	64
9. Professionaliseren De nodige professionalisering wordt voorzien voor alle personeelsleden.....	64

Gemeenteraad 12/07/2018 (3) – hervaststelling arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs Middelkerke

Diverse wijzigingen:

- Gemeenteraad dd. 12/09/2019 (6)
- Gemeenteraad dd. 08/12/2021 (11)
- Gemeenteraad dd. 13/07/2022 (7)
- Gemeenteraad dd. 13/09/2023 (4)
- Gemeenteraad dd. 13/12/2023 (7)
- Gemeenteraad dd. 10/07/2024 (8)
- College van burgemeester en schepenen 02/12/2025 (58)

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

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

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 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

Artikel 4:

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

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

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

1.3 Definities

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement.

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

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

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

§5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

§6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

§7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§11 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Middelkerke.

§12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisaties.

§14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

§15 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).

§16 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.

§17 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.

§18 Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt.

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

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

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Artikel 6:

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

Artikel 7:

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

Artikel 8:

De normale openingsuren van de scholen zijn de volgende:

§1. De openingsuren voor de schoolopdracht van het onderwijzend personeel behorende tot gemeenteschool 1, 2 en 3 zijn de volgende:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.30u.	tot 11.55 u.	En van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Dinsdag	van 8.30u.	tot 11.55 u.	En van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Woensdag	van 8.30u.	tot 11.45 u.	-	-
Donderdag	van 8.30u.	tot 11.55 u.	En van 13.00 u.	tot 16.15 u.
Vrijdag	van 8.30u.	tot 11.55 u.	En van 13.00 u.	tot 15.25 u.
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-

§2. De openingsuren voor de opdracht van het beleids- en ondersteunend personeel behorende tot gemeenteschool 1, 2 en 3 zijn de volgende:

Dag	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.			4 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.	8 u.
				Totaal :	36 u.

§3. De openingsuren voor de schoolopdracht van de kinderverzorgsters behorende tot gemeenteschool 1,2 en 3 zijn de volgende:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Dinsdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Woensdag	8.30 u.	11.30 u.			3 u
Donderdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	16.00 u.	7 u 45
Vrijdag	8.30 u.	12.30 u.	13.15 u.	15.00 u.	5 u 45
				Totaal :	32

Artikel 9:

De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtsroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.25 u. tot 10.40 u.
Namiddag: van 14.55 u. tot 15.10 u.

Artikel 10:

De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 11.55 u. tot 13.15 u.

Artikel 11:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 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.

Artikel 13:

Alle voltijdse uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

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.

Artikel 14:

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

Artikel 15:

De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

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

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

Artikel 16:

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

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.

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

Artikel 17:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het anders wordt meegedeeld.

Artikel 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.

Artikel 19:

Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het 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.

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

Artikel 20:

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

Artikel 21:

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

Artikel 22:

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

Artikel 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.

Artikel 24:

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 28:

Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2. Directeur

2.2.1. De directeur van een school

Artikel 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.

Artikel 30:

De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Artikel 31:

De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Artikel 32:

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

2.2.2. De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Artikel 33:

De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Artikel 34:

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

Artikel 35:

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 38:

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

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1. Algemeen

Artikel 39:

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

Artikel 40:

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

2.3.2. Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner

Artikel 41:

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

Artikel 42:

De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Artikel 43:

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

Artikel 44:

[De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum drie 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.

2.3.3. Bepalingen voor de administratief medewerker

Artikel 45:

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

Artikel 46:

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

Artikel 47:

Vakantieregeling administratief medewerker

§1. De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse

vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

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

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

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

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

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

§7. Voor de berekening bedoeld in §6 van dit artikel geldt volgende regeling:

Maximum aantal prestatiedagen tijdens zomervakantie presteren waarvan eerste helft tijdens de eerste volle werkdagen van juli en de tweede helft tijdens de laatste volle werkdagen van augustus. Bij ongelijke helften wordt de grootste helft, uitgedrukt in volle dagen, gepresteerd tijdens de laatste dagen van augustus.

Geen prestatiedagen gedurende andere vakantieperiodes.

Geen gebruik van mogelijkheid halve prestatiedagen, tenzij het aantal maximum prestatiedagen gelijk is aan een halve prestatiedag.

Een personeelslid die op basis van het verhoudingsgewijs berekend aantal prestatiedagen slechts een halve werkdag moet presteren tijdens de zomervakantie, zal deze prestaties leveren op de laatste woensdag van augustus.

2.4. Onderwijzend personeel

Artikel 48:

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

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Artikel 49:

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Artikel 50:

De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Artikel 51:

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden

gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Artikel 52:

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

Artikel 53:

Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Artikel 54:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Artikel 55:

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum drie 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.

Artikel 56:

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

Artikel 57:

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

Artikel 58:

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

Artikel 59:

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

2.5. Stafmedewerker-scholengemeenschap

Artikel 60:

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

Artikel 61

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

Artikel 62:

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

Artikel 63:

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

Artikel 64:

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

Artikel 65:

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

Artikel 66

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

Artikel 67:

In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum drie 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.

2.6. Kinderverzorger

Artikel 68:

De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Artikel 69:

De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Artikel 70:

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

Artikel 71:

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

Artikel 72:

§1. De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorgster. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

§2. Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Artikel 73:

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Artikel 74:

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Artikel 75:

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum drie 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.

Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

3.1. Individuele afwezigheden

Artikel 76:

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

Artikel 77:

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

Artikel 78:

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

Artikel 79:

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

Artikel 80:

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

3.2. Ziekte

Artikel 81:

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

Artikel 82:

Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit [voor de aanvang van de opdracht]¹.

Artikel 83:

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

Artikel 84:

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

Artikel 85:

Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

¹ Geschrapt en vervangen GR 12/09/2019(6)

3.3. Afwezigheids- en verlofstelsels

Artikel 86:

Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking (thematisch verlof), zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

De opname van de afwezigheidsuren worden bepaald in functie van de organisatie. Indien nodig voor de goede werking van de dienst kan de opname van de afwezigheidsuren naar een ander moment gewijzigd worden.

Artikel 87:

Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid

Artikel 88:

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

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

Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris

Artikel 89:

§1. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2. Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 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.

Artikel 90:

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

§2. Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

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

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

Artikel 91:

Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn onderwijs Personeel'.

Artikel 92:

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

Artikel 93:

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

Artikel 94:

§1. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat toegekend wordt aan het gemeentepersoneel.

§2. Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald op basis van de werkelijk gemaakte kosten en begrensd tot maximaal het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Artikel 95:

Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Artikel 96:

Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Artikel 97:

In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Artikel 98:

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

Artikel 99:

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie

Artikel 100:

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

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen als bijlage 4 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

§3. Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog opvolgende functioneringsgesprekken, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De schooldirecteur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.²

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Deze worden toegevoegd als bijlage aan het beroepsschrift. 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 geacht vernietigd te zijn.

² De bevoegdheden van de algemeen directeur inzake evaluatie werden gedelegeerd aan de directeur welzijn bij delegatiebesluit van de algemeen directeur d.d. 04/06/2025.

Hoofdstuk 8: Ontslagregeling

8.1. Opzeggingstermijnen

Artikel 101:

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.

Artikel 102:

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.

Artikel 103:

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.

Artikel 104:

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

Artikel 105:

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

8.2. Dringende redenen

Artikel 106:

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

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

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

Artikel 107:

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

Hoofdstuk 9: Orde- en tuchtregeling

Artikel 108:

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.

Artikel 109:

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 over het lokaal bestuur en dit arbeidsreglement.

Artikel 110:

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

Artikel 111:

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.

Artikel 112:

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

Hoofdstuk 10: Personeelsdossier

Artikel 113:

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

Artikel 114:

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

Artikel 115:

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.

Artikel 116:

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 of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

10.1. Administratief dossier

Artikel 117:

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.

Artikel 118:

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

Artikel 119:

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

Artikel 120:

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.

Artikel 121:

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

10.2. Tucht dossier

Artikel 122:

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

Artikel 123:

Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 6) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Artikel 124:

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

Artikel 125:

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

Hoofdstuk 11: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1. Algemeen

Artikel 126:

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

Artikel 127:

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt via een kennisgeving aan de in aanmerking komende personeelsleden van de vacature en een oproep tot kandidaatstelling. Die kennisgeving gebeurt via smart school.

Het vacaturebericht vermeldt minstens de functie, de benoemingsvoorwaarden, de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen en het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de voorwaarden.

Het vacaturebericht wordt tevens digitaal via de scholengemeenschap bekend gemaakt.

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

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres.

11.2. Ten aanzien van het schoolbestuur, de schooldirecteur en het personeelsteam

Artikel 128:

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.

Artikel 129:

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

Artikel 130:

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.

Artikel 131:

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.

Artikel 132:

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

Artikel 133:

De schooldirecteur 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.

Artikel 134:

Bij afwezigheid van de schooldirecteur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de schooldirecteur 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 schooldirecteur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van schooldirecteur.

Artikel 135:

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de schooldirecteur. Het schoolbestuur steunt de schooldirecteur in zijn gezag.

Artikel 136:

De schooldirecteur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Artikel 137:

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

Artikel 138:

Het schoolbestuur en de schooldirecteur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Artikel 139:

Het schoolbestuur en de schooldirecteur 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.

Artikel 140:

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

11.3. Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Artikel 141:

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.

Artikel 142:

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

Artikel 143:

Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.

Artikel 144:

Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Artikel 145:

Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de schooldirecteur. 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.

Artikel 146:

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

Artikel 147:

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

Artikel 148:

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

Artikel 149:

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

Artikel 150:

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

Artikel 151:

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

11.4. Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners

Artikel 152:

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.

Artikel 153:

De schooldirecteur 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 bureau van de schooldirecteur.

Artikel 154:

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

Artikel 155:

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

Hoofdstuk 12: Specifieke verplichtingen

12.1. Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Artikel 156:

Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstorders.

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid verwerkt deze persoonsgegevens steeds overeenkomstig de relevante wet- en regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. 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.

De functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 5) 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 als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 157:

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat de beginselen inzake de verwerking van persoonsgegevens worden nageleefd (artikel 5 AVG). Concreet betekent dit onder meer dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen of te treffen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals, maar niet beperkt tot, 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.

Artikel 158:

§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.

Artikel 159:

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

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

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In

voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Het personeelslid dat kennis neemt van een (vermoeden van een) inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school. (zie bijlage 5)

Artikel 160:

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.

Artikel 161:

§1. De school kan foto's en videobeelden waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts nemen en 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 intrekken of wijzigen.

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

[Artikel 161bis:

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

Artikel 161ter:

Bewakingscamera's:

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme,...).

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

12.2. Zorgvuldig bestuur

Artikel 162:

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

Artikel 163:

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

Artikel 164:

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

Artikel 165:

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

Artikel 166:

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de schooldirecteur, 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 schooldirecteur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 167:

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

12.3. Initiatieven van personeelsleden

Artikel 168:

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

Artikel 169:

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

Artikel 170:

§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 schooldirecteur.

12.4. Verzekering

Artikel 171:

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

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Artikel 172:

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Artikel 173:

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5. Schoolreglement

Artikel 174:

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.

Artikel 175:

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

Artikel 176:

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

12.6. Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 177:

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

§2. Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. Bijlage 6. "Communicatiebeleid" bevat hiervan een actueel overzicht.

Artikel 178:

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

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

Artikel 178bis:

Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

12.7. Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 179:

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.

Artikel 180:

Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de schooldirecteur. 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.

Artikel 181:

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.

12.8 Ter beschikking gestelde middelen

Artikel 181 bis:

Indien van toepassing, krijgt het personeelslid een toegangssleutel en/of een toegangsbadge. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door jezelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de sleutel en/of badge ingeleverd bij de directeur. Bij verlies van de sleutel en/of badge wordt de kostprijs van een nieuwe sleutel/badge als vergoeding gevraagd.

Ook wanneer je andere zaken verliest (bijvoorbeeld badge om te kunnen printen) zal de kostprijs als vergoeding worden aangerekend.

Artikel 181 ter:

Bij langdurige afwezigheid moet je volgende zaken terugbrengen:

Sleutels/ badge: vanaf 1 maand afwezigheid, tenzij de directie een andere regeling oplegt;

Laptop: vanaf 1 week, tenzij de directeur een andere regeling oplegt.

Artikel 181 quater:

Ter beschikking gestelde middelen door de werkgever dienen na gebruik in goede staat teruggegeven te worden.

Hoofdstuk 13: Auteurswet – en naburige rechten

Artikel 182:

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

13.1. Auteursrechten (werken)

Artikel 183:

§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 schooldirecteur. De betaling via het schoolbestuur.

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

Artikel 184:

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

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

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

13.2. Naburige rechten (prestaties)

Artikel 185:

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

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

§3. De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

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

13.3. Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Artikel 186:

§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 elektronisch bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de schooldirecteur.

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

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

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

13.4. Overdracht van vermogensrechten

Artikel 186bis

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

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.

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

Hoofdstuk 14: Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1. Algemeen

Artikel 187:

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.

Artikel 188:

De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur. Deze interne preventiedienst vormt een afdeling binnen de gemeenschappelijke interne preventiedienst van het gemeentebestuur Middelkerke.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 189:

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem. In overleg met de leden van de hiërarchische lijn en met advies van de interne preventiedienst stelt het schoolbestuur een globaal preventieplan en jaaractieplan op. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Artikel 190:

De schooldirecteur voert, als lid van de hiërarchische lijn, het beleid van het schoolbestuur uit met betrekking tot het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 191:

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

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

Artikel 192:

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

Artikel 193:

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsarts en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 194:

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne preventiedienst, van de preventieadviseur-arbeidsarts en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van welzijn op het werk.

Artikel 195:

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats, afhankelijk van de risicoanalyse hulpverleners (EHBO) aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 196:

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

14.2. Gezondheid

Artikel 197:

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse. Een personeelslid is onderworpen als uit de risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsarts vereisen.

Artikel 198:

Het personeelslid of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsarts aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Artikel 199:

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

Artikel 200:

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

Artikel 201:

Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de schooldirecteur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.

Artikel 202:

Het personeelslid leeft de 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

14.3. Genotsmiddelen

Artikel 203:

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

Artikel 204:

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

Artikel 205:

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

Artikel 206:

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen zitten vervat in het gemeentelijk alcoholbeleidsplan, zoals opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement en kunnen aanvullend meegedeeld worden bij dienstorder.

14.4. Veiligheid

Artikel 207:

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

Artikel 208:

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

Artikel 209:

In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de schooldirecteur. 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.

Artikel 210:

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 kleine blusmiddelen.

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

Artikel 211:

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 schooldirecteur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Artikel 212:

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

Artikel 213:

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1. Algemeen

Artikel 214:

Begripsomschrijving

§1. Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één 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 houden.

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

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

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

andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2. Beginselverklaring

Artikel 215:

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

Artikel 216:

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

Artikel 217:

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.

Artikel 218:

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

15.3. Raadgeving en hulp

Artikel 219:

§1. Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan, die bevoegd is 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/zij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij/zij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2. Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon.

§3. De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

15.4. Procedure

Artikel 220:

Informele psychosociale interventie:

§1. Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.³

§2. Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet

³ Geschrappt en vervangen GR 12/09/2019(6)

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 document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Artikel 221:

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 plaatsgevonden 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 (Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité).

§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, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met het slachtoffer – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16: Onthaal van nieuwe personeelsleden

Artikel 222:

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

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

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.

Artikel 223:

§1. De schooldirecteur 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 schooldirecteur of een ervaren personeelslid dat de schooldirecteur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

§3. Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17: Bevoegde inspectiediensten

Artikel 224:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 18: Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen:

Artikel 225:

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

Artikel 226:

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

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

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

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

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

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be).

Bijlage 1: Mededelingen inzake welzijn en EHBO

Comité voor welzijn op het werk:

Deze bevoegdheid wordt uitgeoefend door het Hoog Overlegcomité.

Verzekering arbeidsongevallen:

Het gesubsidieerd personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen via het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het niet-gesubsidieerd personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

Verzekeringsmaatschappij ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

polisnummer : 06.050.611

Arbeidsgeneeskundige dienst en arbeidsarts:

Preventieadviseur-arbeidsarts: dr. Desmarests (bereikbaar via personeelsdienst en Mensura)

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura vzw, Hendrik Serruyslaan 58, 8400 Oostende

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (preventieadviseurs):

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
Maarten Ureel	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 6656 GSM: 0498 90 58 37	maarten.ureel@middelkerke.be
Jeen Van Looy	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 1455 GSM: 0498 90 58 22	jeen.vanlooy@middelkerke.be
Jarrid Tange	Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke	Intern: 1218 GSM: 0498 90 58 02	Jarrid.tange@middelkerke.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Naam	Contactgegevens	telefoon	e-mailadres
Karline Gys preventieadviseur psychosociale aspecten	Tramstraat 59, 9052 Zwijnaarde	02 549 71 57	Karline.Gys@mensura.be
Luc Aelvoet (preventieadviseur arbeidsveiligheid)	Koning Albert I-laan 98 a 8200 Sint Michiels	050 33 98 07	Luc.Aelvoet@mensura.be

Vertrouwenspersonen in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en alcohol –en drugsbeleid

Naam: Dezwarte
Voornaam: Daisy
Telefoonnummer: 0474 88 80 47
E-mail: daisy.dezwarte@middelkerke.be

Naam: Rommel
Voornaam: Natalie
Telefoonnummer: 0490 44 25 50
E-mail: natalie.rommel@middelkerke.be

Naam: Pascal
Voornaam: Valerie
Telefoonnummer: 0498 90 58 66
E-mail: valerie.pascal@middelkerke.be

Naam: Vanmaele
Voornaam: Sonja
Telefoonnummer: 0474 88 81 24
E-mail: sonja.vanmaele@middelkerke.be

Naam: Doeven
Voornaam: Richard
Telefoonnummer: 0492 27 15 10
E-mail: Richard.doeven@middelkerke.be

Naam: Mortier
Voornaam: Hans
Telefoonnummer: 0474 88 80 87
E-mail: hans.mortier@middelkerke.be

Locaties en verantwoordelijken EHBO

Plaats	EHBO-verantwoordelijke	Plaats EHBO-kist
Afd. Middelkerke	Kathleen Vansielegheem,	refter van de school
Afd. Leffinge	Wendy Coremans	refter van de school
Afd. Slijpe	Lobke Weerbrouck	keuken van de school
Afd. Westende	Kristien Van Acker	EHBO-lokaal

Bijlage 2: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

De verschillende inspectiediensten zijn:

Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I Laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel: 02 233 42 40

E-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten (TSW)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I Laan 1-5 bus 4

8200 Brugge

Tel: 02 233 43 80

E-mail: tsv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Bijlage 3: Alcohol en drugs op het werk

1. Situering

Gebruik van alcohol of onder invloed zijn van middelen heeft een negatieve invloed op de organisatie. Er kunnen wrijvingen ontstaan tussen collega's onderling. Het imago van het bestuur kan een serieuze deuk krijgen. Dit kan zelfs het leven of de veiligheid van jezelf, je collega's of derden in gevaar brengen.

Om de negatieve gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk te vermijden, worden maatregelen genomen, waarbij de nadruk ligt op preventie: informeren, communiceren en opstellen van richtlijnen en procedures om functioneringsproblemen ten gevolge van alcohol- en drugmisbruik zoveel mogelijk te vermijden.

Dit alcohol- en drugbeleidsplan is gericht op 4 pijlers:

- Informatie: zorgen dat iedereen binnen de organisatie goed geïnformeerd is over het alcohol- en drugsbeleid.
- Afspraken: door middel van dit arbeidsreglement willen we goed duidelijk maken wat kan en wat niet kan binnen de organisatie en regels hieromtrent vastleggen.
- Ondersteuning: door vertrouwenspersoon, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, preventieadviseur-arbeidsarts.
- Handhaving: aanpakken van problematisch gedrag op de werkvloer.

2. Informatie

De personeelsleden en leidinggevenden kunnen op het intern netwerk informatie terugvinden over de negatieve gevolgen van alcohol en andere drugs op het werk en hoe ze kunnen omgaan met werkstress.

Dit document zorgt voor duidelijkheid over welke interne regels (wat is toegelaten en wat niet) en procedures gelden binnen de organisatie en bij wie en op welke manier personeelsleden terecht kunnen met een probleem (contactpersonen ondersteuning).

3. Interne regels

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden.

Het algemene principe is de nultolerantie van alcohol en illegale drugs. Je moet de dienst nuchter aanvatten, nuchter doorlopen en nuchter beëindigen. Je mag geen alcoholische dranken of illegale drugs op het werk bezitten.

In uitzonderlijke gevallen mag je in beperkte mate alcohol drinken, naar aanleiding van:

- een algemene receptie van het bestuur
- een representatieve activiteit (zakenlunch, vergadering met derden, ...)
- een verjaardag, een bevordering, een geboorte, ... vieren op de werkplaats (buiten de diensturen)

Voorwaarden:

- Er moeten steeds non-alcoholische dranken beschikbaar zijn.
- Voor dergelijke recepties moet je toestemming hebben van de algemeen directeur.
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden.

- Voor het besturen van voertuigen is de verkeerswetgeving van toepassing.

Personeelsleden die na afloop van de sociale activiteit nog moeten werken, drinken geen of slechts zeer beperkt alcohol zodat het functioneren op het werk er niet negatief door beïnvloed wordt.

Het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) hebben op de werkprestaties van het personeelslid, is alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt. Ook dient het personeelslid dit gebruik te melden aan zijn leidinggevende, zodat deze laatste dit kan kaderen, zonder dat er evenwel een verplichting is om mee te delen om welke medicatie het precies gaat of waarvoor deze medicatie dient.

Bovendien dient het gebruik van medicijnen welke een invloed kunnen hebben op de veiligheid op de werkvloer of tijdens de werkuren, vooraf door het personeelslid aan de preventieadviseur-arbeidsarts te worden gemeld (vb. medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden), zodat deze laatste aan de werkgever kan melden dat betrokkene bepaalde handelingen niet mag uitvoeren door medicijngebruik.

Indien een personeelslid de interne regels niet opvolgt, kan dit meegenomen worden in de feedbackcyclus (functionerings- en/of evaluatiegesprekken) of kan dit aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

4. Procedures

4.1 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik

Acuut misbruik betekent dat het personeelslid zoveel alcohol en/of drugs (legaal of illegaal) heeft gebruikt dat hij op dat ogenblik niet meer in staat is om normaal te functioneren. Snel optreden is noodzakelijk bv. omdat de veiligheid van zichzelf en anderen in het gedrang komt, dit het imago van het bestuur kan schaden,...

4.1.1 Vaststelling van de werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer

- De leidinggevende (of bij diens afwezigheid de hogere leidinggevende of een andere persoon met een hogere hiërarchische positie) stelt de werkonbekwaamheid vast aan de hand van uiterlijke kenmerken uit het observatieformulier (zie 7.observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik), eventueel aangevuld met elementen van disfunctioneren. Hij laat zich hierbij bijstaan door minstens één getuige. De situatie wordt ingeschat door de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk.

-Het personeelslid wordt naar huis gestuurd. Hierbij wordt een kort gesprek met betrokkene gevoerd waarin dit gekaderd wordt. Er moet voor gezorgd worden dat het personeelslid veilig thuis geraakt. Het personeelslid mag zeker niet zelf rijden. Op basis van de evaluatie van de toestand van het personeelslid zal het meest gepaste vervoermiddel voorgesteld worden: familielid/kennis vragen om het personeelslid te vervoeren, taxi, ziekenwagen,... . Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid. Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan, wordt de hogere hiërarchie, een familielid of de politie (zeker in geval van agressief gedrag) verwittigd.

- Indien het personeelslid naar huis gestuurd werd, wordt de niet-gewerkte tijd ambtshalve en in volgorde van beschikbaarheid aangezuiverd met:

1. positieve balansuren
2. compensatie-uren
3. verlofuren:

a. contractuelen: uren van bijkomend verlof (dit is een uitzondering op de regel dat verlof in dagdelen moet opgenomen worden).

b. vastbenoemden: uren verlof huidig jaar.

4. toestand van non-activiteit cfr. art. 9.1.1 van de lokale RPR (dus onbezoldigd).

- Het observatieformulier, al dan niet aangevuld met een verslag van de feiten, wordt opgenomen in het personeelsdossier van betrokkene en wordt ondertekend door 2 verslaggevers.

4.1.2 Gesprek met leidinggevende en opvolgen van het functioneren

De leidinggevende heeft een gesprek met de betrokkene op het moment dat hij/zij terugkomt. De leidinggevende spreekt het personeelslid aan op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd/bevraagd als mogelijke oorzaak, maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren.

Er zijn twee mogelijke situaties:

- Indien het personeelslid als gevolg van (vermoedelijk) alcohol- of drugmisbruik een inbreuk gepleegd heeft (bv. dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...), maakt de leidinggevende een persoonlijke nota op:

- In de persoonlijke nota worden zowel de inbreuk op zich als het functioneren van de betrokkene besproken. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk. Het observatieformulier wordt als bijlage bij de persoonlijke nota toegevoegd. Deze nota wordt door het personeelslid ondertekend voor ontvangst, of bij langdurige afwezigheid aangetekend opgestuurd. Betrokkene heeft de mogelijkheid om opmerkingen formuleren binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst.
- Vervolgens beslist het college van burgemeester of een tuchtprocedure wordt opgestart of sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement worden opgelegd.
- De leidinggevende kan, indien hij het raadzaam acht, betrokkene doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,....
- Het functioneren van de betrokkene en de gemaakte afspraken over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk worden verder opgevolgd via de feedbackcyclus (functionerings- en/of evaluatiegesprekken).

- Indien door het personeelslid geen inbreuk werd gepleegd, wordt door de leidinggevende een functioneringsgesprek georganiseerd:

- De leidinggevende heeft op het moment dat betrokkene terugkomt een functioneringsgesprek over het functioneren van de betrokkene. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk.
- De leidinggevende kan, indien hij het raadzaam acht, betrokkene doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, externe preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,....
- De gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek worden opgevolgd via de feedbackcyclus (functionerings- en/of evaluatiegesprekken).

4.2 Procedure bij functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik

Chronisch misbruik betekent dat een personeelslid herhaaldelijk of geleidelijk aan minder goed/slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugsprobleem. Dit uit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of onder invloed zijn van drugs. Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in arbeidsprestaties en werkrelaties.

Procedure:

- De leidinggevende stelt het verminderd functioneren van het personeelslid vast (bv. bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's,...).
- De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem aan de hand van objectieve en controleerbare feiten tijdens een functioneringsgesprek. Het beschrijven van het slecht/verminderd functioneren wordt in het functioneringsverslag opgenomen. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd/bevraagd als mogelijke oorzaak, maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren. Hierbij kan de leidinggevende gebruik maken van de lijst met waarneembare signalen bij middelengebruik (zie 8. waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik).
- De leidinggevende adviseert het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, extern preventieadviseur psychosociale aspecten, huisarts,...). Hierbij duidt hij/zij de gevolgen als de problemen niet aangepakt worden. De leidinggevende kan tevens de externe preventieadviseur psychosociale aspecten inschakelen voor begeleiding bij een vermeend alcohol- of drugsprobleem.
- De gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek m.b.t. het functioneren worden opgevolgd via de feedbackcyclus (functionerings- en/of evaluatiegesprekken). (Bereidheid tot behandeling is een positief element en wordt meegenomen in de afspraken).
- Een personeelslid met een veiligheidsfunctie die met alcohol- of drugsproblemen kampt, wordt verwijderd van de werkvloer of wordt, indien mogelijk, tijdelijk andere taken toegewezen. Indien er alcohol- of drugsproblemen vermoed worden zonder dat dit bevestigd wordt door de betrokkene, kan het personeelslid met een veiligheidsfunctie doorverwezen worden naar de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Indien het personeelslid als gevolg van (vermoedelijk) alcohol- of drugmisbruik een inbreuk gepleegd heeft (bv. dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...), maakt de leidinggevende een persoonlijke nota op. In dit geval kan het college van burgemeester en schepenen beslissen tot de opstart van een tuchtdossier of het geven van een sanctie zoals bepaald in het arbeidsreglement (bv. bij dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, bij vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, agressief gedrag,...).

5. Instrumenten

5.1 Observatieformulier bij acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 7)

Het observatieformulier wordt door de leidinggevende ingevuld in geval van vermoedens van acuut middelenmisbruik. Het is een instrument waarbij men via observaties uiterlijke kenmerken (bv. ruiken naar alcohol, trillende handen, spreken met dubbele tong,...) kan aanvinken. Het observatieformulier vermeldt tevens welke maatregelen er werden getroffen.

5.2 Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik (zie punt 8)

Hierin worden zowel mogelijke uiterlijke kenmerken als werkgebonden signalen opgelijst, alsook mogelijke signalen per middel. Het document kan een hulpmiddel voor de leidinggevende zijn om functioneringsproblemen tengevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik vast te stellen.

6. Contactpersonen ondersteuning

6.1 Preventieadviseur-arbeidsarts

Je kan steeds terecht bij de preventieadviseur-arbeidsarts voor meer informatie of een doorverwijzing voor alcohol- of drugsproblemen. De preventieadviseur-arbeidsarts kan, mits jouw toestemming, contact opnemen met jouw arts indien je medische begeleiding wenst.

6.2 Vertrouwenspersoon

Je kan altijd terecht bij de vertrouwenspersoon om je bezorgdheid omtrent jouw probleem toe te lichten en een luisterend oor te vinden. Vervolgens kan de vertrouwenspersoon met jou zoeken naar een organisatie of instelling die jou kan helpen. Een eerste afspraak met die instelling of organisatie kan eventueel gemaakt worden via de vertrouwenspersoon.

6.3 Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten kan je meer informatie verschaffen bij alcohol- of drugproblemen en je eventueel doorverwijzen naar externe instanties. De contactgegevens vind je terug in bijlage 1 .

6.4 Leidinggevende

Als werknemer kun je steeds terecht bij je leidinggevende als eerste aanspreekpunt. De leidinggevende zal je dan zeggen bij wie je terecht kan. Vaak weet hij of zij ook al wanneer er een probleem is, aangezien dergelijke problematiek meestal een effect heeft op de werkprestaties.

6.5 Hulpverlening

Indien je worstelt met alcohol- of drugsproblemen kun je, naast de vertrouwenspersoon, leidinggevende, preventieadviseur-arbeidsarts of preventieadviseur, terecht bij volgende instanties (niet limitatief):

Alcoholhulp

www.alcoholhulp.be

Drughulp

- www.drughulp.be
- www.druglijn.be 078 15 10 20 (maandag tot vrijdag 10u00 – 20u00)
- www.vad.be

Centrum voor geestelijke gezondheidszorg (CGG)

- CGG Noord-West-Vlaanderen VZW, Frère Orbanstraat 143, Oostende
www.cgg.be
- CGG Prisma Oostende, Cirkelstraat 4, Oostende
www.cggprisma.be

Centrum algemeen welzijnswerk Noord-West-Vlaanderen

Hospitaalstraat 35

8400 Oostende

onthaal.oostende@caw.noordwestvlaanderen.be

059 59 21 21 (maandag tot vrijdag 09u00 – 12u00)

Tele-onthaal

<https://www.tele-onthaal.be>

106

7. Observatieformulier bij (vermoedelijk) acuut alcohol- of drugsmisbruik

1. Gegevens medewerker

Naam en voornaam medewerker:

Functie:

Dienst:

2. Gegevens vaststellers

Naam en voornaam vaststeller 1 (leidinggevende):

Functie:

Dienst:

Naam en voornaam vaststeller 2:

Functie:

Dienst:

3. Vaststelling signalen alcohol- en /of drugmisbruik

Datum en tijdstip vaststelling: / / omuur.

Taken die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren:

.....

.....

.....

.....

Aankruisen wat van toepassing is:

Uiterlijke kenmerken (anders dan gewoonlijk)

Betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn:

- ☐ Praat moeilijk (met dikke tong)
- ☐ Evenwichtsproblemen (staat wankel op de benen) of abnormale gang
- ☐ Verward
- ☐ Alcoholgeur
- ☐ Rood opgezet gezicht
- ☐ Bloeddoorlopen/rode ogen
- ☐ Troebele blik

- ☐ Braakt
- ☐ Bleek
- ☐ Sloom
- ☐ Passief
- ☐ Verwijde pupillen
- ☐ Prikgaatjes in de arm (door injectienaald)
- ☐ Overdreven opgewekt
- ☐ Agressiviteit
- ☐ Andere:

.....

.....

.....

Toelichting:

.....

.....

.....

4. Vaststelling bekwaamheid tot uitvoeren van werkprestaties

De leidinggevende oordeelt dat het personeelslid WEL/ NIET MEER in staat is om de activiteiten gerelateerd aan zijn/haar functie, uit te voeren.

Argumentatie:

.....

.....

.....

5. Genomen maatregelen

- ☐ Er werden geen maatregelen genomen

- ☐ Het personeelslid werd verwijderd van de werkplek
 - ☐ Ur verwijdering werkplek: omuur.
 - ☐ Het personeelslid werd naar huis gebracht door:

.....

- ☐ Er werd een ziekenwagen opgebeld
- ☐ De politie werd ingeschakeld

☐ Andere maatregel:

.....

.....

.....

6. Eerste keer toepassing procedure

- ☐ Ja
- ☐ Nee

7. Datum en handtekening

Vaststeller 1:

Naam:

Datum:

Handtekening.....

Vaststeller 2:

Naam:

Datum:

Handtekening.....

Privacy

De gemeente Middelkerke verwerkt je persoonsgegevens met respect voor de privacy. We volgen hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation of GDPR) en de Belgische privacywet. De gegevens die verzameld worden, op basis van de lokale RPR en het arbeidsreglement, dienen voor het beheer van je dossier als personeelslid. Op het adres dpo@middelkerke.be kan je steeds vragen welke gegevens wij over je verwerken, kan je ze laten verbeteren of wissen. Lees de privacy policy op www.middelkerke.be voor meer informatie.

8. Lijst waarneembare signalen bij alcohol- of drugsmisbruik

1. Mogelijke uiterlijke kenmerken

- De medewerker praat moeilijk (met dikke tong)
- De medewerker heeft evenwichtsproblemen (staat wankel op de benen) of heeft abnormale gang
- De medewerker is verward
- De medewerker heeft een alcoholgeur
- De medewerker heeft een rood opgezet gezicht, bloeedoorlopen ogen, troebele blik
- De medewerker heeft ontweningsverschijnselen zoals trillen van het lichaam of zwetende handen
- De medewerker ziet er steeds minder verzorgd uit (bv. wast zichzelf niet meer, draagt vuile of minder propere kleding)
- De medewerker verloor recent gewicht en heeft een ingevallen gezicht
- De medewerker heeft prikgaatjes in de arm (door injectienaald)
- De medewerker is vermoeid (bv. veel geeuwen, ziet er uitgeput uit)

2. Werkgebonden signalen

Onderstaande werkgebonden signalen wijzen niet uitsluitend op een mogelijke alcohol- of drugproblematiek. Deze signalen kunnen ook wijzen op andere fysieke of psychosociale problemen van de medewerker. Voor leidinggevers zijn het belangrijke signalen die erop wijzen dat er 'iets aan de hand is' en dat een ingrijpen noodzakelijk wordt.

2.1 Wijzigingen in werkprestaties of functioneren

- De medewerker maakt overdreven veel fouten
- De medewerker is onzorgvuldig in de uitvoering van het werk
- De medewerker voert het werk abnormaal traag uit
- De medewerker handelt snel en ongedurig
- De medewerker werkt onveilig
- De medewerker kan zijn/haar opdrachten niet tijdig afronden
- De medewerker heeft een afgenomen efficiëntie
- De medewerker maakt meer vergissingen door onoplettendheid of verkeerde inschattingen
- De medewerker verspilt materiaal
- Er komen klachten van klanten
- De medewerker neemt slechte beslissingen
- De medewerker geeft ongeloofwaardige excuses voor zijn/haar verminderde werkprestaties

2.2 Verlies aan concentratievermogen

- Werken kost de medewerker meer tijd en moeite dan voordien
- De medewerker heeft moeite om bepaalde instructies/zaken te onthouden
- De medewerker heeft moeite met het uitvoeren van complexe handelingen
- De medewerker is wel fysiek aanwezig, maar is er met zijn/haar hoofd niet bij

2.3 Wisselend werkpatroon

- Er zijn afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- Er is een toegenomen onbetrouwbaarheid
- De medewerker vertoont onvoorspelbare reacties

2.4 Verstoorde relaties met collega's

- De medewerker reageert heftig op klachten of opmerkingen
- De medewerker is vaak slecht gehumeurd, lichtgeraakt of achterdochtig
- De medewerker ontloopt de hiërarchische overste of controle
- De medewerker vertoont agressief gedrag
- De medewerker probeert vaak geld te lenen

2.5 Hoger verzuim

- De medewerker vertoont een hoger (vooral kortdurend) ziekteverzuim
- De medewerker is frequenter afwezig op maandagochtend
- De medewerker komt vaak te laat
- De medewerker is vaak afwezig zonder toestemming
- De medewerker haalt vreemde en ongeloofwaardige excuses aan voor zijn/haar afwezigheid

2.6 Afwezigheid tijdens het werk

- De medewerker neemt extra lange pauzes
- De medewerker gaat veelvuldig naar het toilet

2.7 Ongevallen

- De medewerker is vaker dan anderen betrokken bij bedrijfsongevallen of bijna-ongevallen en dit zonder aanwijsbare verklaring
- De medewerker houdt weinig rekening met de veiligheid van anderen

3. Signalen per middel

Een overzicht van de meest voorkomende lichamelijke en psychische signalen bij de meest voorkomende drugs.

3.1 Alcohol

3.1.1 Lichamelijke signalen

- Adem ruikt naar alcohol
- Wijde pupillen
- Wat opgezwollen rood gelaat
- Spraakstoornissen
- Motorische stoornissen
- Transpiratie
- Braken

3.1.2 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

3.2 Cannabis (hasj en marihuana)

3.2.1 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

3.2.2 Psychische signalen

- Opgewekt, euforische stemming
- Dromerig, zorgeloos
- Versterking zintuigelijke prikkels: bv. 'muziek klinkt mooier'

- Introvert gedrag
- Vergeetachtigheid bij het praten, draad verliezen
- Onverschilligheid
- Toenemende eetlust, 'vreetkick'
- Lach- en giechelbuien: 'lach kick'
- Onderschatting van de eigen motorische prestaties

3.3 XTC (methyleen-doixy-methamfetamine of afgekort MDMA)

- Misselijkheid, minder eetlust
- Wijde pupillen
- Intense waarneming
- Sociaal ontspannen, remmingen vallen weg, intiemer
- Lichte roes, veel energie
- Beweging moeilijk te coördineren

3.4 Cocaïne/Crack

- Versnelling van de ademhaling
- Stijging hartslag en lichaamstemperatuur
- Verlaging of verhoging van de bloeddruk
- Een tijdelijke toename van de spierkracht en uithoudingsvermogen
- Droge slijmvliezen
- Laxerende werking
- Frequent urineren
- Energie, euforie
- Lange inspanningen zonder honger, dorst, vermoeidheid
- Zelfvertrouwen

3.5 Amfetamines/Speed

- Geringe eetlust
- Rillen en bleekheid
- Minder moe
- Slapeloosheid
- Groter uithoudingsvermogen
- Rusteloze indruk
- Beweeglijkheid

- Aan één stuk doorpraten
- Schrikachtig en snel geprikkeld
- Alerter, zelfvertrouwen
- Toenemende bewustzijnshelderheid en geestelijke activiteit
- Zelfkritiek neemt af
- Prikkelbaarheid

3.6 Kalmeringsmiddelen

- Onverschilligheid
- Kalmerend, vermindering van angsten en spanningen
- Verminderd concentratievermogen
- Lichte slaperigheid

3.7 Slaapmiddelen

- Prikkelbaar
- Vechtlustig
- Verwaarlozing van uiterlijk en werk
- Geen controle over emoties
- De neiging om in de namiddag of avond te struikelen of te vallen

3.8 Opiaten (bv. opium, morfine, heroïne, methadon)

- Lichamelijk goed voelen
- Pijn, verdriet, koudegevoel valt weg
- Dempen van hoestprikkelers
- Kortdurende euforie
- Verminderde angstgevoelens
- Emotionele vervlakking
- Verstopping

3.9 Snuifmiddelen (bv. lijm, benzine, ether)

- Euforie, ontremming, gelukzalige roes
- Lach- en giechelbuien
- Desoriëntatie in tijd en ruimte
- Stoornissen in fijnere bewegingen
- Lacunes in het korte termijngeheugen

3.10 Tripmiddelen (bv. LSD)

- In zichzelf gekeerd
- Pupilverwijding
- Transpiratie
- Polsversnelling
- Misselijkheid
- Droge mond
- Wazig zien
- Moeheid
- Duizeligheid
- Hallucinaties

3.11 Gokken

- Zenuwachtig
- Slapeloosheid
- Verminderd concentratievermogen
- Spanningen, relationele problemen
- Vragen om geld, regelmatig lenen
- Financiële problemen

Bijlage 4 – algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

Artikel 1

§1. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2. De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.⁴

§3. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

§4. De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.⁵

§5. De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).⁶

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

§1. De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per brief/per email uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

§2. Het personeelslid kan per brief/per email een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.

§3. Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4. De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Artikel 5

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:

⁴ De bevoegdheden van de algemeen directeur inzake evaluatie werden gedelegeerd aan de directeur welzijn bij delegatiebesluit van de algemeen directeur d.d. 04/06/2025.

⁵ De bevoegdheden van de algemeen directeur inzake evaluatie werden gedelegeerd aan de directeur welzijn bij delegatiebesluit van de algemeen directeur d.d. 04/06/2025.

⁶ De bevoegdheden van de algemeen directeur inzake evaluatie werden gedelegeerd aan de directeur welzijn bij delegatiebesluit van de algemeen directeur d.d. 04/06/2025.

§2. De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per brief/per mail mee.

§3. De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Artikel 6

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

Bijlage 5: Mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

functionaris voor gegevensbescherming schoolbestuur:

Gwendoline Senecaut

Gwendoline.senecaut@middelkerke.be

059/ 31.30.16

Aanspreekpunt informatieveiligheid school:

Gwendoline Senecaut

Gwendoline.senecaut@middelkerke.be

059/31.30.16

Bijlage 6: Communicatiebeleid - werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen school – personeelsleden.

1. Schoolvisie

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij het samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s), collega's en externe partners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Er is het recht op deconnectie. Dit recht zorgt ervoor dat een personeelslid buiten de normale arbeidstijd enkel gecontacteerd kan worden voor uitzonderlijke of onvoorziene aangelegenheden. Een personeelslid mag geen nadeel ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

In het onderwijs spreken we over 'schoolopdracht'. Dat is de tijd die gewerkt wordt in de klas of school. Daarnaast zijn er ook tijdstippen, voor of na de schooltijd, waarop personeelsleden geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken. Deze verwachte bereikbaarheid wordt duidelijk omschreven.

2. Gebruikte communicatiekanalen

2.1 Outlook

Outlook wordt gebruikt als communicatiemiddel om mailverkeer te verzorgen. Elk personeelslid heeft een mailadres aangemaakt door de ICT-dienst van de gemeente Middelkerke. Dit wordt op een uniforme manier opgemaakt: voornaam.naam@onderwijs.middelkerke.be. Bij het uit-diensttreden wordt dit mailadres opgeheven.

Dit mailadres wordt gebruikt voor de communicatie tussen de directie, personeelsleden en externen zoals ouders, CLB, leersteuncentra, gemeentelijke diensten, musea, ...

2.2 Smartschool

Smartschool wordt gebruikt als intern communicatiemiddel tussen de scholengemeenschap en leerkrachten onderling. Elk personeelslid heeft een mailadres aangemaakt door de ICT-coördinator van de scholengemeenschap. Bij het uit-diensttreden wordt dit mailadres opgeheven.

2.3 Teams

Teams is het kanaal waarmee er online overlegd wordt, zowel voor intern als extern overleg. In bepaalde situaties kan er ook online een oudercontact georganiseerd worden via Teams. Andere onlinekanalen zijn niet toegestaan.

2.4 Telefoon

De telefoon wordt in principe enkel in noodsituaties (school-personeel) gebruikt. Telefoonnummers worden niet doorgegeven aan ouders, tenzij het personeelslid hier zelf anders over beslist.

3. Afspraken rond mailverkeer

3.1 Verzenden van mails

Belangrijke boodschappen worden tijdens en na de schooluren verzonden.

Er wordt gebruik gemaakt van het uitgesteld versturen via Smartschool na 19.30 u en voor 7.30 u.

Als een vraag gestuurd wordt met informatie die belangrijk is voor alle geadresseerden, worden antwoorden ook verwacht via 'allen beantwoorden'. Denk ook na als mailen de juiste communicatievorm is voor je vraag.

3.2 Lezen van mails

Mails worden op werkdagen dagelijks gelezen via Outlook en Smartschool.

In het weekend worden mails één keer gelezen via Outlook en Smartschool.
Tijdens de vakanties tijdens het schooljaar worden mails tijdens het laatste weekend gelezen.
Tijdens de grote vakantie worden geen mails verstuurd tijdens de vakantieperiode van vijf aaneensluitende weken (de week na 6 juli tot de week voor 16 augustus). De 'out of office' wordt standaard geactiveerd op het algemene mailadres van de school tijdens vakanties.

3.3 Beantwoorden van mails:

Wanneer een antwoord verwacht wordt, wordt dit in de mail aangegeven.
Bij hoogdringendheid kunnen mails beantwoord worden tijdens de schooluren.
Antwoorden naar ouders worden binnen de 24 uur gegeven op de werkdagen van het personeelslid.
Tijdens een vakantie wordt niet verwacht dat mails beantwoord worden.
Bij mails van ouders waar opvolging verwacht wordt van directie of zorg, worden deze specifieke personen ook in (B)CC gezet.
Tijdens of na een noodsituatie kan verwacht worden, in samenspraak met het team, om extra bereikbaar te zijn via mail en telefoon.

4. Afspraken rond telefoon

De directie is beschikbaar zowel tijdens, voor als na de schooluren.
Bellen voor afwezigheid mag vanaf 7.00 u 's morgens.
Bij een gemiste oproep wordt het personeelslid teruggebeld.
Tijdens de grote vakantie worden de oproepen en berichten niet systematisch beantwoord tijdens de vakantieperiode van vijf aaneensluitende weken (de week na 6 juli tot de week voor 16 augustus), sporadisch kan dit wel.
Leerkrachten die ouders telefonisch willen contacteren, gebruiken hiervoor de schooltelefoon.

5. Afspraken rond sociale media

Alle leerkrachten kunnen schoolgerelateerde foto's en berichten posten op de Facebookpagina van de school. Hierbij wordt rekening gehouden met de GDPR. Facebook is geen plaats om in discussie te gaan.

De directie is verantwoordelijk voor de informatie via de schoolwebsite.

6. Afspraken rond communicatie tijdens pauzes op school

Tijdens korte pauzes worden er geen beslissingen genomen in de leraarskamer of op de speelplaats. Enkel bij hoogdringendheid kan het team samengeroepen worden op vraag van de directie.
Interne berichten van algemeen belang zijn terug te vinden in de leraarskamer.

7. Telewerk

Enkel in noodsituaties (bv Corona) kan er gebruik gemaakt worden van telewerk, indien de gezondheid van het personeelslid dit toestaat.

8. Afwezigheid door ziekte

Je verwittigt je afwezigheid aan de directeur voor 8.00 u 's morgens via telefoon.
Je weekplanning staat klaar in Scoodle bij de start van je werkweek. De EHBA-fiche (eerste hulp bij afwezigheid) is up to date en beschikbaar in je klas.
Bij een afwezigheid van meer dan 3 werkdagen bezorg je je schoollaptop aan de directie of op het schoolsecretariaat.

9. Professionaliseren

De nodige professionalisering wordt voorzien voor alle personeelsleden.