

# Arbeidsreglement Gemeentelijke basisscholen Westerlo

Heultje  
Oevel  
Voortkapel



## Inhoud

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

12.2	Zorgvuldig bestuur .....	22
12.3	Initiatieven van personeelsleden.....	22
12.4	Verzekering .....	23
12.5	Schoolreglement .....	23
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	24
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	24
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten .....	24
13.1	Auteursrechten (werken).....	24
13.2	Naburige rechten (prestaties).....	25
13.3	Reprografierechten <b>onderwijs</b> (werken, databanken en prestaties) .....	25
13.4	Overdracht van vermogensrechten.....	25
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	27
14.1	Algemeen .....	27
14.2	Gezondheid.....	27
14.3	Genotsmiddelen .....	28
14.4	Veiligheid.....	28
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	29
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	29
15.1	Algemeen .....	29
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	30
15.3	Raadgeving en hulp .....	30
15.4	Procedure.....	30
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	32
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten .....	32
BIJLAGEN	.....	33
	BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.....	34
	BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	36
	BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN .....	39
	BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....	40
	BIJLAGE 5: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN .....	41
	BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT .....	42
	BIJLAGE 7: AFSPRAKEN DECONNECTIE .....	44

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

### 1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - beleids- en ondersteunend personeel
  - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van Westerlo met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### 1.3 Definities

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

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

#### §2 Adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

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

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

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

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

§7 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.

**§8 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.

§9 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.

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

§11 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

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

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

§14 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Westerlo.8.

§15 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).

§16 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

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

## **Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling**

### **2.1 Algemeen**

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.35	tot 12.00	en van 12.45	tot 16.00
Dinsdag	van 8.35	tot 12.00	en van 12.45	tot 15.35
Woensdag	van 8.35	tot 12.15		
Donderdag	van 8.35	tot 12.00	en van 12.45	tot 15.35
Vrijdag	van 8.35	tot 12.00	en van 12.45	tot 15.35

- Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:  
 Voormiddag: van 10.30 tot 10.45 of van 10.30 tot 10.45  
 Namiddag: van 14.15 tot 14.30 of van 14.40 tot 14.55
- Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.00 tot 13.00
- Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.
- Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
    - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
    - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
    - het paramedisch personeel: 32 klokuren
  - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
  - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
  - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één- personeelsvergadering per maand georganiseerd, 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.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend 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 gebeurt op vrijwillige basis.  
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

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

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten (zie bijlage 5) worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

**Art.19Art.20** De lessen kunnen **vijf** halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

**Art.20Art.21** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

**Art.21Art.22** De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

**Art.22Art.23** Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

**Art.23Art.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.

**Art.24Art.25** De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

**Art.25Art.26** De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

**Art.26Art.27** Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

**Art.27Art.28** Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

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

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;  
§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 2.2 Directeur

### 2.2.1 De directeur van een school

~~Art.28~~Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

~~Art.29~~Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

~~Art.30~~Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

~~Art.34~~Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

### 2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

~~Art.32~~Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

~~Art.33~~Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

~~Art.34~~Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

~~Art.35~~Art.36 De directeur coördinatie-scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

~~Art.36~~Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

~~Art.37~~Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

### 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

~~Art.38~~Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en **beleidsondersteuner** zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

~~Art.39~~Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit



van de scholengemeenschap, indien dit de eigen werking van de school niet zal belemmeren.

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

**Art.40Art.41** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de **beleidsondersteuner** die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

**Art.41Art.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.

**Art.42Art.43** Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.43Art.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 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### 2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

**Art.44Art.45** De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

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

**Art.46Art.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 ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

## 2.4 Onderwijzend personeel

Art.47Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.48Art.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.

Art.49Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.50Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.51Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.52Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap, indien dit de eigen werking van de school niet zal belemmeren.

Art.53Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.54Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.55Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.56Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.57Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.58Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

## 2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.59Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.60Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.61Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.62Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.63Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.64Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.65Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.66Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## 2.6 Kinderverzorger

Art.67Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.68Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.69Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.70Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.71Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.  
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.72Art.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.

Art.73Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.74Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.  
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

#### 3.1 Individuele afwezigheden

Art.75Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.76Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.77Art.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.

Art.78Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.79Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

#### 3.2 Ziekte

Art.80Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.81Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.82Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.83Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.84Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.  
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

#### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.85Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:  
- de onderwijsreglementering;

– het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels

~~Art.86~~ Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

### Art.87Art.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

### Art.88Art.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. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- §4 De leraar – specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

### Art.89Art.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.
- §2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

### Art.90Art.91 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'

### Art.91Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

### Art.92Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

### Art.93Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.  
Het personeelslid meldt de dienstverplaatsing vooraf aan de dienst verzekeringen bij het schoolbestuur en is verplicht de nummerplaat van het gebruikte voertuig door te geven.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.94Art.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.

Art.95Art.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.

Art.96Art.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.

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

Art.98Art.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

### Art.99Art.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 ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ~~ABC~~ ~~ABOC~~ heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

### Art.100Art.101

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

## Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### Art. 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 5 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. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§3. Is het personeelslid aangesteld in meerdere academies van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

## Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

~~Art.101~~Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

~~Art.102~~Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

~~Art.103~~Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

~~Art.104~~Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

~~Art.105~~Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 8.2 Dringende redenen

~~Art.106~~Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,



- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

~~Art.107~~Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

### ~~Art.108~~Art.109 Preventieve schorsing

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

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

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

~~Art.109~~Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

~~Art.110~~Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

~~Art.114~~Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

~~Art.112~~Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.113Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.114Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.115Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.116Art.117 Het personeelslid kan tijdens volgende uren 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.

### 10.1 Administratief dossier

Art.117Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.118Art.119 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.119Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.120Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bewaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.121Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

### 10.2 Tuchtdossier

Art.122Art.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.123Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.124Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.125Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 11.1 Algemeen

**Art.126Art.127** §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

**Art.127Art.128** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. . Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van de correcte lijst met vacante betrekkingen die bezorgd wordt door de directeur. De personeelsleden tekenen voor ontvangst.

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

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

**Art.128Art.129** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.129Art.130** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.130Art.131** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

**Art.131Art.132** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

**Art.132Art.133** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.133Art.134** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

**Art.134Art.135** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.  
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de

directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.135Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.136Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.137Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.138Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.139Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.140Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

Art.141Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.142Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.143Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.144Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.145Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.146Art.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.147Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.148Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.149Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.150Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder

toestemming van de directeur.

~~Art.154~~Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

#### 11.4 **Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB – medewerkers en leerondersteuners**

~~Art.152~~Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

~~Art.153~~Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

~~Art.154~~Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

~~Art.155~~Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, **CLB – medewerkers, leerondersteuners** en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

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

~~Art.156~~Art.157

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

~~Art.157~~Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

~~Art.158~~Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

~~Art.159~~Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.  
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

~~Art.160~~Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

~~Art.164~~Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.  
§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

~~Art.162~~Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

## 12.2 Zorgvuldig bestuur

~~Art.163~~Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

~~Art.164~~Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

~~Art.165~~Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

~~Art.166~~Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

~~Art.167~~Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

~~Art.168~~Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

## 12.3 Initiatieven van personeelsleden

~~Art.169~~Art.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

~~Art.170~~Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

~~Art.174~~Art.172

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

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens

uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

#### 12.4 Verzekering

~~Art.172~~Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

~~Art.173~~Art.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

~~Art.174~~Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

#### 12.5 Schoolreglement

~~Art.175~~Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

~~Art.176~~Art.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

~~Art.177~~Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.



## 12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

~~Art.178~~Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

~~Art.179~~Art.180

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

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

~~Art.180~~Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 7 bij dit arbeidsreglement

## 12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

~~Art.181~~Art.182 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

~~Art.182~~Art.183 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

~~Art.183~~Art.184 **Vlaams gewest**

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

## Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

~~Art.184~~Art.185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 13.1 Auteursrechten (werken)

~~Art.185~~Art.186

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

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

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

~~Art.186~~Art.187

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

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

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden

(voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

### 13.2 Naburige rechten (prestaties)

#### ~~Art.187~~Art.188

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

### 13.3 Reprografierechten **onderwijs** (werken, databanken en prestaties)

#### ~~Art.188~~Art.189

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren **en/of meedelen**
  - 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk- Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
  - 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

#### Art. 189bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

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

## Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 14.1 Algemeen

~~Art.189~~Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

~~Art.190~~Art.191 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.  
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

~~Art.194~~Art.192 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

~~Art.192~~Art.193 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

~~Art.193~~Art.194 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

~~Art.194~~Art.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

~~Art.195~~Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.  
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

~~Art.196~~Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

~~Art.197~~Art.198 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

~~Art.198~~Art.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### 14.2 Gezondheid

~~Art.199~~Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen<sup>1</sup> is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

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

Art.200Art.201 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.201Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Zie dossier preventie

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

zie schoolreglement

Art.202Art.203 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.203Art.204 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art.204Art.205 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

### 14.3 Genotsmiddelen

Art.205Art.206 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.206Art.207 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.207Art.208 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208Art.209 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

### 14.4 Veiligheid

Art.209Art.210 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.210Art.211 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.214Art.212 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt

inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212Art.213 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

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

Art.213Art.214 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.214Art.215 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.215Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### 15.1 Algemeen

Art.216Art.217 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van

intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

## 15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

~~Art.217~~Art.218 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

~~Art.218~~Art.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

~~Art.219~~Art.220 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

~~Art.220~~Art.221 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## 15.3 Raadgeving en hulp

~~Art.224~~Art.222

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

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

## 15.4 Procedure

~~Art.222~~Art.223 Informele psychosociale interventie

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

Art.223Art.224 Formele interventie

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



## Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224Art.225 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 pedagogische 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 schoolwerplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

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

Art.225Art.226

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.226Art.227 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

## **BIJLAGEN**

## BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS<sup>2</sup>

### Uurrooster 1: een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.50	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45	5.55
Dinsdag	van 8.50	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.20	5.30
Woensdag	van 8.50	tot 12.00			3.10
Donderdag	van 8.50	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.20	5.30
Vrijdag	van 8.50	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.20	5.30
				Totaal :	25.45

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.30 tot 10.45

Namiddag: van 14.15 tot 14.30

### Uurrooster 2: een voltijds aangestelde adm. Medewerker

#### GBS Het LO Oevel

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 16.45	8u
Dinsdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 16.45	8u
Woensdag	van 7.45	tot 13.00	en van	tot	5.15
Donderdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 16.45	8u
Vrijdag	van 7.45	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.30	6.45
				Totaal :	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.30 tot 10.45

Namiddag: van 14.15 tot 14.30

### Uurrooster 2: deeltijds aangestelde adm. Medewerkers

#### GBS De Bezige Bijtjes Voortkapel

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9.00	tot 12.00			3u
Dinsdag			en van 13.00	tot 16.00	3u
Woensdag	van 9.00	tot 12.00			3u
Donderdag	van 8.30	tot 12.00	en van 12.00	tot 16.30	7.00
	van 8.30	tot 12.00	en van 12.00	tot 16.00	6.30
Vrijdag	van 8.30	tot 13.00			4.30
				Totaal :	27u

<sup>2</sup> Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.30 tot 10.45

Namiddag: van 14.15 tot 14.30

### GBS De Klimboom Heultje

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.00	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8u
Dinsdag	van 8.00	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8u
Woensdag	van 8.00	tot 13.15	en van	tot	5.15
Donderdag	van 8.00	tot 12.00	en van 13.00	tot 17.00	8u
Vrijdag	van 8.00	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45	6.45
				Totaal :	36

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

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

Gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk  
Preventieadviseur: Geert Veris, Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo  
0474/572957 , [geert.veris@westerlo.be](mailto:geert.veris@westerlo.be)

*CPBW Onderwijs*

### **Overheid**

Guy Van Hirtum, Burgemeester-voorzitter  
Kelly Verboven, schepen  
Tinne Wuyts, schepen  
Guy Van Genechten, directeur basisschool Heultje  
Nancy Vandewouwer, directeur basisschool Oevel  
Natalie Van de Ven, directeur basisschool Voortkapel  
Natalie Leysen, directeur academie  
Evelien Nys, arbeidsgeneesheer  
Geert Veris, preventieadviseur  
Jo Vankrunkelsven, algemeen directeur  
Evelien Mahieu, diensthoofd personeel

### **Vakbond**

Anneleen Maris  
Sonja Verlinden  
Kelly Oeyen  
Lien Verheyen  
Mimi Jacobs  
Ann Rigo  
Roel Van de Poel  
Sus Govaerts  
Wim Plas

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

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

IDEWE

Steenweg op Tielen 51  
2300 Turnhout

Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: Evelien Nys, 014 40 02 20  
[evelien.nys@idewe.be](mailto:evelien.nys@idewe.be)

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

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

#### *Psychosociale risico's*

*waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Preventieadviseur psycho-sociale aspecten: 014 40 02 20

Micheline Vanwayenbergh                      [micheline.vanwayenbergh@idewe.be](mailto:micheline.vanwayenbergh@idewe.be)

Annick Calaerts                                      [annick.calaerts@idewe.be](mailto:annick.calaerts@idewe.be)

Interne vertrouwenspersonen bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Johan Smets    014 53 91 59  
TECHNISCH CENTRUM                                      [johan.smets@westerlo.be](mailto:johan.smets@westerlo.be)

- Rina Beyens    014 53 91 29  
GEMEENTE    [rina.beyens@ocmwwesterlo.be](mailto:rina.beyens@ocmwwesterlo.be)

- Peter Vandecruys                                      014 53 92 51  
ICT dienst    [peter.vandecruys@westerlo.be](mailto:peter.vandecruys@westerlo.be)

- Griet Meulenbergs                                      0475 96 35 95  
WZC    [grietmeulenbergs@gmail.com](mailto:grietmeulenbergs@gmail.com)

- Dominique Camps                                      dominique.camps@westerlo.be  
TECHNISCH CENTRUM

### **Eerste hulp**

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- **Heultje**

- Schoolstraat 1: Julie De Groof
- Schoolstraat 8: Vera Van Dyck

- **Oevel**

- Gemeentestraat 9 (kleuters): Els Gielis/Karen Vanspringel
- Gemeentestraat 9 (lagere school): Nancy Vandewouwer en Anja Gilis

- **Voortkapel**

- Stijn Streuvelsstraat 11: Griet Vaneynde
- Kloosterstraat 18: Griet Vaneynde

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

- **Heultje**

- Schoolstraat 1:
  - aanvulkast in de voorraadkamer, in de eerste kastruimte van de grote kast
  - in de hal naast de inkom
  - in de turnzaal in de materiaalruimte
  - reisschoolkit
- Schoolstraat 8:
  - aanvulkast in de refter in de voorraadkast
  - elke klas heeft het hoogstnoodzakelijke
  - apotheekkastje in de toiletruimte aan de speelplaats

- **Oevel**

- Gemeentestraat 9:
  - hangkast links aan de keuken in de leraarskamer.

- **Voortkapel**

- Stijn Streuvelsstraat 11:
  - Leraarslokaal, secretariaat en naast de trap naar de leraarskamer
- Kloosterstraat 18:
  - sanitaire blok op het gelijkvloers, tegen de muur, recht over de deur

### ***Arbeidsongevallenverzekeraar***

- **Gesubsidieerde personeelsleden**

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap  
Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel  
Juridische Ondersteuning en Arbeidsongevallen  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

- **Niet-gesubsidieerde personeelsleden**

ETHIAS Hasselt  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
011 28 21 11

### **BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

#### **Externe Directies Toezicht welzijn op het werk**

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

Directie Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 - bus 77

2000 Antwerpen

Tél. : 03 232 79 05

Fax : 03 226 02 53

E-mail : [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied : Provincie Antwerpen

Openingsuren:

Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbrekingdirectie

#### **Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten**

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

Directie Turnhout

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel. : 014 44 50 10

Fax : 014 44 50 20

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

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

*FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid*

#### **Sociale inspectie**

Turnhout

Toezicht op de sociale wetten

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel. : 014/44.50.12



## **BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY**

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

Naam en contactmogelijkheden

Welzijnszorg Kempen  
Antwerpseweg 1a bus 1  
2440 Geel  
Tel: 014 57 98 84  
GSM: 0473 51 66 89  
Email: jef.vanbeylen@iok.be

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

Naam en contactmogelijkheden

- GBS Het Lo Oevel: Vandewouwer Nancy (directeur)  
Email: [directie.basisschool.oevel@westerlo.be](mailto:directie.basisschool.oevel@westerlo.be)
- GBS De Klimboom Heultje: Guy Van Genechten (directeur)  
Email: [directie.basisschool.heultje@westerlo.be](mailto:directie.basisschool.heultje@westerlo.be)
- GBS De Bezige Bijtjes Voortkapel: Natalie Van de Ven (directeur)  
Email: [directie.basisschool.voortkapel@westerlo.be](mailto:directie.basisschool.voortkapel@westerlo.be)

## **BIJLAGE 5: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN**

*Volgende taken zullen billijk verdeeld worden rekening houdend met de aanstelling.*

- A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden
- Als lid van het team meehelpen bij het inschrijven van leerlingen tijdens de informatieavond en conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
  - Inzetten op het informeren van ouders door het vormgeven van info-avonden, oudercontacten en het onderhouden van contact.
  - Het didactisch materiaal ( klasmeubilair, ICT-materiaal, speelleermateriaal, ... ) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
  - Mee zorg dragen voor de netheid van de schoolinfrastructuur en signaleren van uit te voeren herstellingen aan het schoolgebouwen, materialen en meubilair conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
  - Samenwerken met brugfiguren, ondersteuners, andere vrijwilligers.
  - Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
  - Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
  - Actief deelnemen aan activiteiten en projecten die het schoolbestuur/ gemeentebestuur in samenwerking met de school organiseert of waarbij ze betrokken is.
  - Meewerken aan de PR van de school conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht
- EHBO hulpverlener
  - Vertrouwenspersoon
  - Opvolger evacuatieoefeningen
  - Opvolger algemene infrastructuur
  - Stagebegeleider
- C. Vervangingen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden
- De continuïteit van de dienst garanderen bij (onverwachte) afwezigheid van collega's.
  - Actief toezicht houden voor, tijdens, tussen en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen
- Afgevaardigde in de ouderraad, schoolraad
  - Syndicale afgevaardigde
  - Afgevaardigde in gemeentelijke werkgroepen en projecten die de samenwerking met de gemeentelijke diensten én over de netten heen bevordert.

## **BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT**

### 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
- §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 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

### Artikel 2

De tweede evaluator bewaakt het process, 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 (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan (mondeling/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 de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per email) 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 7: AFSPRAKEN DECONNECTIE



SG Scholen GOEZO! aan de Nete



# Afsprakenkader deconnectie

## bijlage bij het arbeidsreglement

## Inleiding

In september 2022 spraken de sociale partners een globaal kader af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting.

Vanuit dit globaal kader maken we een lokaal kader met concrete invulling voor de school rond deconnectie.

Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het arbeidsreglement en schoolreglement, na onderhandelingen in het lokaal comité.

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 12 van het Arbeidsreglement Gemeentelijke Basisschool Voortkapel over de psychosociale risico's.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 12 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## ROK

	<p><b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING</b></p> <p><b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.</b></p> <p>De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.</p>
---	---

## Deconnectie

Op federaal niveau werd op 1 februari 22 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

### Recht op deconnectie

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

### Deconnectie in onderwijs:

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de onderwijsinstelling.

Alle actoren in de onderwijsinstelling hebben toegang tot digitale communicatiemiddelen. Alle actoren beschikken over voldoende informatie en kennis om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

De nodige faciliteiten zijn voorzien in de school zodat de personeelsleden en leerlingen tijdens de schooluren toegang hebben en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben 'schooltijd' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school). Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken.

## Arbeidsreglement

Het afsprakenkader deconnectie vormt een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en de bijlage rond 'Deontologische ICT-code' gemeente Westerlo – GBS Voortkapel.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van de personeelsleden. Daarnaast is het een kader dat vooral sensibiliserend werkt en een gezonde digitale schoolcultuur wil bewerkstelligen.

## Beheersbaarheid berichtenstroom

Alle **werkgerelateerde communicatie** gebeurt via de Microsoftomgeving via mail – sharepoint, teamsite en Teams. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

## Teamcommunicatie

- De school beschikt over een leerkrachtenwebsite, waarop informatie van het schoolwerkplan en belangrijke documenten en info te vinden zijn. Er worden ook documenten van personeelsvergaderingen, werkgroepen, en nascholingen, ... gepubliceerd.

- Elk teamlid beschikt over een persoonlijk mailadres van de school dat gebruikt wordt voor professionele en schoolgebonden communicatie. Er zijn ook algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg - ict) die beheerd worden door betrokken personeelsleden.
- Persoonlijke telefoonnummers zijn (na uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid) uitsluitend beschikbaar voor collegiaal gebruik en worden niet aan derden doorgegeven tenzij het personeelslid hiervoor toestemming geeft.  
Via het algemeen telefoonnummer van de school kan men teamleden tijdens de schooluren en op afspraak contacteren.
- Via de 'teampost' communiceren we wekelijks aan het hele team, belangrijke info en een actuele weekkalender.

### **Communicatie binnen de zelfsturende teams en de werkgroepvergaderingen**

Via interne communicatiewebsite/ Teams

Teams is een op chat gebaseerde werkruimte (onderdeel Office 365).

Teams is een centraal punt voor een groep leerkrachten binnen de zelfsturende teams om te communiceren en samen te werken. Via de Teamsapp geven we leerkrachten eigenaarschap om beleid te schrijven.

We vertrekken in elk Team vanuit hetzelfde sjabloon ontwikkelplan, leerkrachten binnen dit team bepalen zelf de acties en in onderling overleg wordt hier via de Planner een tijdslimiet op gezet.

### **School-oudercommunicatie**

- De website van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.  
Via de klasteam verspreiden we elke vrijdag aan de ouders van de kleuterschool belangrijke info en de weekplanning. In de lagere school gebeurt dit via de mail en/of klasteam.
- Ouders en school communiceren over schoolgerelateerde onderwerpen via de (persoonlijke of algemene) mailadressen van de school.
- De ouders ontvangen brieven i.v.m. activiteiten en uitstappen via mailChimp.
- Microsofttools gebruiken we voor inschrijvingen van oudercontacten, schoolrekening. Andere mogelijkheden van Office 365 zullen in de toekomst bekeken en ingezet worden.
- Dringende berichten (ziekte, afwezigheden, ongeval, ...) worden best doorgegeven via persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer of e-mail (voor de aanvang van het 1<sup>e</sup> lesuur /zo spoedig mogelijk), bij voorkeur tijdens de schooltijden.

### **Leerlingen/ouders:** voor scholen die digitaal communiceren met hun leerlingen

- Kleuterschool:  
Alle communicatie omtrent klas gerelateerde afspraken worden op Teams gezet. Ouders van de kleuters beheren het Microsoft e-mailadres van hun kind.
- Eerste graad:  
Wekelijks wordt het weekcontract doorgemailed naar de ouders. Extra ondersteuningsdocumenten en leestaken zijn terug te vinden op de klasteam.



- Tweede graad:  
De planning wordt gemaïld naar de ouders. Leerlingen ontvangen hun huiswerk en planning nog op papier. Extra ondersteuningsmaterialen en verbeter sleutels zijn terug te vinden op de klasteam.
- Derde graad:  
De planning wordt gemaïld naar de ouders. Leerlingen maken hun planning nog op papier. Leerlingen kunnen verbeter sleutels en ondersteunende documenten voor het maken van hun huiswerk of voor het leren van de lessen terugvinden op de klasteam. Leerlingen mogen vragen stellen over hun huiswerk via de chatfunctie. Leerkrachten raadplegen de chat dagelijks.

## Afspraken over bereikbaarheid

- Het secretariaat van de school is telefonisch bereikbaar via het algemeen nummer (014.26 50 33) op schooldagen van 8u. tot 16u. (op woensdag tot 13u.)
- De schoolwebsite en (de beveiligde) leerkrachtenwebsite zijn steeds bereikbaar.
  - De leerkrachtenwebsite wordt wekelijks (t.e.m. vrijdag) geactualiseerd. Van teamleden wordt verwacht dat zij de actuele info lezen voor (of bij het begin van) de eerstvolgende werkdag na het weekend.
  - Het Bijenkorfje verschijnt telkens enkele dagen voor het begin van de volgende maand en wordt dan aan de ouders per mail verstuurd, samen met eventuele andere post. Ouders die dat uitdrukkelijk aangeven, kunnen de brieven ook op papier ontvangen.
- Personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. (minimum)
- Elektronische berichten via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.
  - De e-mail handtekening bij mails geeft aan wanneer een personeelslid met deeltijdse opdracht niet aan het werk is. Als een personeelslid langere tijd afwezig is, wordt een automatisch antwoord ingesteld dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
  - Algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.

## Afspraken sociale media

- De school beschikt over een website, facebook- en instagrampagina. De website bevat algemene info en nieuwsberichten.

De sociale-media-kanalen worden door de school ingezet voor promotionele doeleinden en vrijblijvende informatie over de school. Zij dragen bij aan de beeldvorming van de school door externen. Al deze kanalen worden beheerd door enkele personeelsleden en beleid.

### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

## Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

### Ziekte

- Bij een langere afwezigheid wegens ziekte stelt het personeelslid een automatisch antwoord in dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door communicatieluwte. De informatiemap is bij ziekte aanwezig in de klas, de parallelleerkracht kan de meeste vragen beantwoorden voor ouders of vervangende personeelsleden. Uitzonderlijk kan toch info gevraagd worden via telefoon of mail.

### Deeltijds werken

- De e-mail handtekening bij mails geeft aan wanneer een personeelslid met deeltijdse opdracht niet aan het werk is. Elektronische berichten via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.

### Overmacht

- In geval van overmacht of in crisissituatie nemen personeelsleden telefonisch of persoonlijk contact op. De directie of beleidsmedewerker neemt telefonisch contact op met het personeel bij een crisissituatie in de school.

### Vakantieperiodes

- Tijdens vakantieperiodes wordt de digitale communicatie beperkt tot het minimum. Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.
- Op de mailadressen wordt een automatisch antwoord ingesteld: " De school is met vakantie van ... t.e.m. ... Uw mails worden slechts sporadisch gelezen en beantwoord."

## Sensibiliseren, professionaliseren, infrastructuur

### Sensibiliseren

- Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren is regelmatige sensibilisering over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie nodig.

- De afspraken rond communicatie worden opgenomen in het schoolreglement, het arbeidsreglement, en in het schoolwerkplan.
- Directie en beleidsteam nemen maatregelen om het afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen (zowel naar personeel als naar ouders)
- Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider.
- De info voor de ouders wordt door de leerkrachten opgenomen tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar.

#### Professionaliseren

- Directie en beleid voorzien opleidingen en infomomenten over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor nieuwe en ervaren personeelsleden, ongeacht hun functie.
- In het professionaliseringsplan wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.
- Collega's delen intern goede en minder goede ervaringen met digitale communicatie en het gebruik van digitale tools.

#### Infrastructuur

- De school voorziet binnen de infrastructuur mogelijkheden voor de personeelsleden toegang te hebben tot en gebruik te kunnen maken van digitale communicatiemiddelen.

## Hulpmiddelen

Er zijn heel wat technologische hulpmiddelen om te helpen bij deconnectie.

- Je mailprogramma gebruiken om een mail uitgesteld af te leveren.
- Een out-of-office instellen. Geeft aan dat men geen snelle reactie moet verwachten in het weekend.
- Gebruik andere kanalen voor privé dan voor werkgerelateerde communicatie. Ieder personeelslid gebruikt een professioneel mailadres (met .....) naast een privé mailadres. Deze mailadressen zijn niet gekoppeld.
- Gebruik je device van de school voor werk en je eigen device voor privé.
- Geef aan in de app die je gebruikt of je beschikbaar bent voor communicatie of afwezig/bezet bent.
- Bepaal of het noodzakelijk is of je een melding van een bericht auditief wil. (Via een weg te klikken melding op je scherm of enkel via een icoontje onderaan je scherm.)
- Zet onnodige meldingen af tijdens je werktijd: *bv. je geconnecteerde deurbel heeft geen zin als je in de klas staat.*
- Gebruik de juiste tool voor het juiste doel. Samenwerken aan een tekst doe je in een gedeeld document en niet in een e-mail, chatberichten sturen doe je in een communicatie app en niet in een gedeeld document.

## Mail en berichtenetiquette

- Stuur geen onnodige mails (berichten. Mail alleen als het nodig.
- Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van de lezer verwacht, blijf echter realistisch en beleefd.
- Wees niet overhaast. Laat de tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is. Of neem persoonlijk contact op.
- Gebruik een tekstlezer. Laat uw tekst nalezen door ...
- Controleer alles goed voor u een mail verstuurt.
- Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.

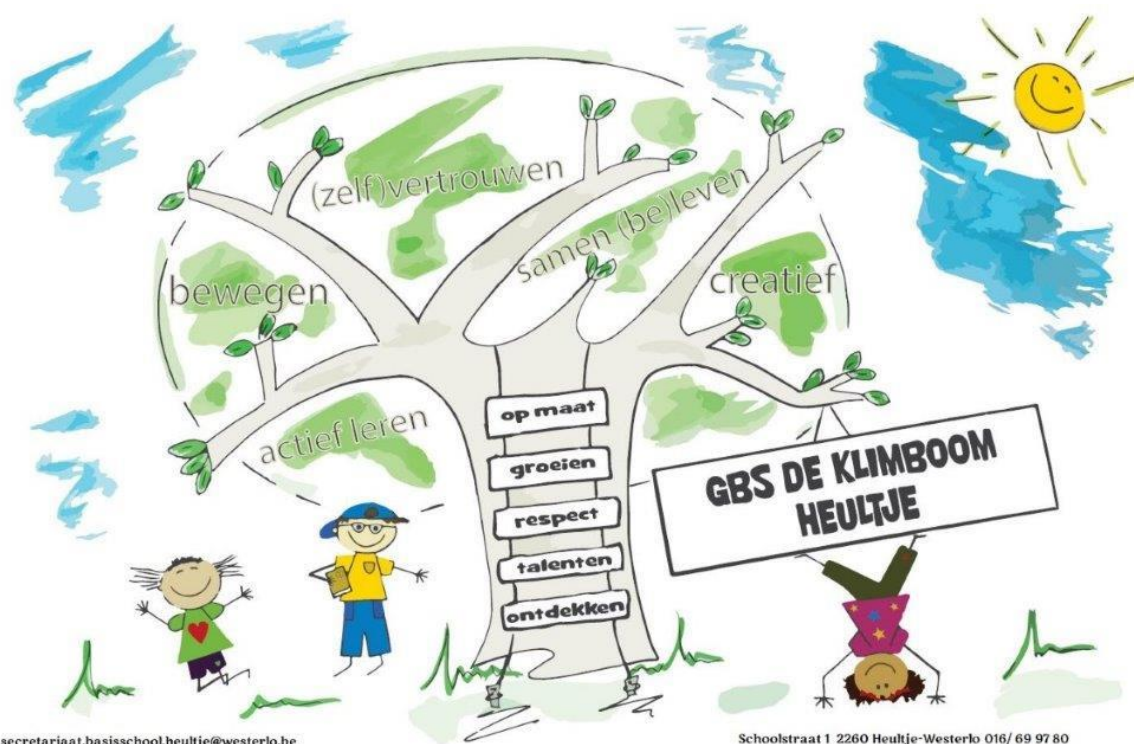
*Handtekeningen personeelsleden:*



SG Scholen GOEZO! aan de Nete

# Afsprakenkader deconnectie

Bijlage bij het arbeidsreglement



## Inleiding

In **september 2022** spraken de sociale partners een **globaal kader** af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting. Vanuit dit globaal kader maken we een **lokaal kader met concrete invulling voor de school** rond deconnectie.

Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het arbeidsreglement en schoolreglement, na onderhandelingen in het lokaal comité.

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij **hoofdstuk 12** van het Arbeidsreglement GBS De Klimboom Heultje over de psychosociale risico's.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij **hoofdstuk 12** van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## ROK

	<p><b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING</b></p> <p><b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.</b></p> <p>De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.</p>
--	---

## Deconnectie

Op federaal niveau werd op 1 februari 2022 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

### Recht op deconnectie

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

### Deconnectie in onderwijs

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de onderwijsinstelling.

Alle actoren in de onderwijsinstelling hebben toegang tot digitale communicatiemiddelen. Alle actoren beschikken over voldoende informatie en kennis om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

De nodige faciliteiten zijn voorzien in de school zodat de personeelsleden en leerlingen tijdens de schooluren toegang hebben en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben '**schooltijd**' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school). Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor **communicatie of om afspraken te maken**.

## Arbeidsreglement

Het afsprakenkader deconnectie vormt een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en de bijlage rond '**Deontologische ICT-code' gemeente Westerlo – GBS De Klimboom**.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van de personeelsleden. Daarnaast is het een kader dat vooral sensibiliserend werkt en een gezonde digitale schoolcultuur wil bewerkstelligen.

## Beheersbaarheid berichtenstroom

Alle **werkgerelateerde communicatie** gebeurt **via mail – sharepoint en Teams**. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

## Teamcommunicatie

- Elk teamlid beschikt over een **persoonlijk mailadres** van de school dat gebruikt wordt voor professionele en schoolgebonden communicatie. Er zijn ook **algemene mailadressen** (directie – secretariaat – info – zorg - ict) die beheerd worden door betrokken personeelsleden.
- **Persoonlijke telefoonnummers** zijn (na uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid) uitsluitend beschikbaar voor collegiaal gebruik en worden niet aan derden doorgegeven tenzij het personeelslid hiervoor toestemming geeft. Via het **algemeen telefoonnummer** van de school kan men teamleden tijdens de schooluren en op afspraak contacteren.
- Via de **maandwijzer** mailen we maandelijks aan het hele team, belangrijke info en een actuele maandkalender.
- Via de **infolijst** mailen we wekelijks de nodige info voor volgende week.

### School-oudercommunicatie

- De **website** van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.  
Via de website van de school (zie bij de klassen) verspreiden we ten laatste op zondagmiddag de nodige info voor komende week voor de kinderen van de kleuterschool.
- Ouders en school communiceren over schoolgerelateerde onderwerpen via de (persoonlijke of algemene) **mailadressen van de school**.
- De ouders ontvangen brieven i.v.m. activiteiten en uitstappen via mail.
- Microsofttools gebruiken we voor inschrijvingen van oudercontacten. Andere mogelijkheden van Office 365 zullen in de toekomst bekeken en ingezet worden.
- Dringende berichten (ziekte, afwezigheden, ongeval, ...) worden best doorgegeven via **persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer van het secretariaat of e-mail** (voor de aanvang van het 1<sup>e</sup> lesuur /zo spoedig mogelijk), bij voorkeur tijdens de schooltijden.

### Leerlingen/ouders

- Communicatie betreffende huistaken, lessen, klasgerelateerde afspraken komen in de lagere school in de klasagenda van het kind.

### Afspraken over bereikbaarheid

- Het secretariaat van de school is **telefonisch** bereikbaar via het algemeen nummer 016/699780 op schooldagen **van 8 u. tot 16 u.** (op woensdag tot 12u.)
- **De schoolwebsite** is steeds bereikbaar.  
Ouders die dat uitdrukkelijk aangeven, kunnen de brieven ook op papier ontvangen.
- Personeelsleden en directie zijn altijd digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.
- **Elektronische berichten** via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag van dat personeelslid. Algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.

### Afspraken sociale media

- De school beschikt over een website. De **website** bevat, naast algemene info en nieuwsberichten, ook beeldmateriaal van de voorbije activiteiten, die geïnteresseerden vrij kunnen raadplegen.

#### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.



## Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

### Ziekte

- Bij een langere afwezigheid wegens ziekte komt er een alternatief contactadres van de vervanger/ster.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door communicatieluwte. Uitzonderlijk kan toch info gevraagd worden via mail.

### Deeltijds werken

**Elektronische berichten** via mail of het digitale platform worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.

### Overmacht

- In geval van overmacht of in crisissituatie nemen personeelsleden **telefonisch of persoonlijk contact** op. De directie of beleidsmedewerker neemt telefonisch contact op met het personeel bij een crisissituatie in de school.

### Vakantieperiodes

- Tijdens vakantieperiodes wordt de digitale communicatie **beperkt tot het minimum**. Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.

## Sensibiliseren, professionaliseren, infrastructuur

### Sensibiliseren

- Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren is regelmatige sensibilisering over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie nodig.
- De afspraken rond communicatie worden opgenomen in het **schoolreglement, het arbeidsreglement, en in het schoolwerkplan**.
- Directie en beleidsteam nemen maatregelen om het afsprakenkader **praktisch uit te voeren en op te volgen** (zowel naar personeel als naar ouders).
- Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider **of directie**.
- De info voor de ouders wordt door de leerkrachten opgenomen tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar.

### Professionaliseren

- Directie en beleid voorzien **opleidingen en infomomenten** over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor nieuwe en ervaren personeelsleden, ongeacht hun functie.
- In het professionaliseringsplan wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.
- Collega's delen intern goede en minder goede ervaringen met digitale communicatie en het gebruik van digitale tools.

### Infrastructuur

- De school voorziet binnen de infrastructuur mogelijkheden voor de personeelsleden toegang te hebben tot en gebruik te kunnen maken van digitale communicatiemiddelen.

## Hulpmiddelen

Er zijn heel wat technologische hulpmiddelen om te helpen bij deconnectie.

- Je mailprogramma gebruiken om een mail uitgesteld af te leveren.
- Een out-of-office instellen. Geeft aan dat men geen snelle reactie moet verwachten in het weekend.
- Gebruik andere kanalen voor privé- dan voor werkgerelateerde communicatie. Ieder personeelslid gebruikt een professioneel mailadres (met .....) naast een privé-mailadres. Deze mailadressen zijn niet gekoppeld.
- Gebruik je device van de school voor werk en je eigen device voor privé.
- Geef aan in de app die je gebruikt of je beschikbaar bent voor communicatie of afwezig/bezet bent.
- Bepaal of het noodzakelijk is of je een melding van een bericht auditief wil. (Via een weg-te-klikken melding op je scherm of enkel via een icoontje onderaan je scherm.)
- Zet onnodige meldingen af tijdens je werktijd: *bv. je geconnecteerde deurbel heeft geen zin als je in de klas staat.*
- Gebruik de juiste tool voor het juiste doel. Samenwerken aan een tekst doe je in een gedeeld document en niet in een e-mail. Chatberichten sturen doe je in een communicatie-app en niet in een gedeeld document.

## Mail en berichtenetiquette

- Stuur geen onnodige mails/berichten. Mail alleen als het nodig.
- Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van de lezer verwacht, blijf echter realistisch en beleefd.
- Wees niet overhaast. Laat de tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is. Of neem persoonlijk contact op.
- Gebruik een tekstlezer. Laat uw tekst nalezen door ...
- Controleer alles goed voor u een mail verstuurt.
- Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.

*Handtekeningen personeelsleden:*



SG Scholen GOEZO! aan de Nete

# Afsprakenkader deconnectie

bijlage bij het arbeidsreglement



## Inleiding

In **september 2022** spraken de sociale partners een **globaal kader** af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting. Vanuit dit globaal kader maken we een **lokaal kader met concrete invulling voor de school** rond deconnectie.

Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het arbeidsreglement en schoolreglement, na onderhandelingen in het lokaal comité.

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 12 van het Arbeidsreglement Gemeentelijke Basisschool Oevel over de psychosociale risico's.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 12 van het arbeidsreglement. **Daarnaast** moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## ROK

	<b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING</b>
	<b>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.</b>
	De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.

## Deconnectie

Op federaal niveau werd op 1 februari 22 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

### Recht op deconnectie

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

### Deconnectie in onderwijs:

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de onderwijsinstelling.

Alle actoren in de onderwijsinstelling hebben toegang tot digitale communicatiemiddelen. Alle actoren beschikken over voldoende informatie en kennis om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. De nodige faciliteiten zijn voorzien in de school zodat de personeelsleden en leerlingen tijdens de schooluren toegang hebben en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben '**schooltijd**' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school). Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor **communicatie of om afspraken te maken**.

## Arbeidsreglement

Het afsprakenkader deconnectie vormt een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en de bijlage rond 'Deontologische ICT-code' gemeente Westerlo – GBS Het Lo Oevel.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van de personeelsleden. Daarnaast is het een kader dat vooral sensibiliserend werkt en een gezonde digitale schoolcultuur wil bewerkstelligen.

## Beheersbaarheid berichtenstroom

Alle **werkgerelateerde communicatie** gebeurt via de Microsoftomgeving via mail – SWP platform en Teams. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

## Teamcommunicatie

- De school beschikt over een SWP platform, waarop informatie van het schoolwerkplan en belangrijke documenten en info te vinden zijn. Er worden ook documenten van personeelsvergaderingen, werkgroepen, en nascholingen, ... gepubliceerd.
- Elk teamlid beschikt over een **persoonlijk mailadres** van de school dat gebruikt wordt voor professionele en schoolgebonden communicatie. Er zijn ook **algemene mailadressen** (directie – secretariaat – info – zorg - ict) die beheerd worden door betrokken personeelsleden.
- **Persoonlijke telefoonnummers** zijn (na uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid) uitsluitend beschikbaar voor collegiaal gebruik en worden niet aan derden doorgegeven tenzij het personeelslid hiervoor toestemming geeft. Via het **algemeen telefoonnummer** van de school kan men teamleden tijdens de schooluren en op afspraak contacteren.
- Via '**Teams**' communiceren we wekelijks aan het hele team, belangrijke info en een actuele weekagenda.

## Communicatie binnen de zelfsturende teams en de werkgroepvergaderingen

Via interne communicatie mail / Teams

Teams is een op chat gebaseerde werkrumte (onderdeel Office 365). Teams is een centraal punt voor een groep leerkrachten binnen de zelfsturende teams om te communiceren en samen te werken. Via de Teamsapp geven we leerkrachten eigenaarschap om beleid te schrijven. Leerkrachten binnen dit team bepalen zelf de acties.

### School-oudercommunicatie

- De **website** van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.  
Via de klasteam verspreiden we elke week aan de ouders van de kleuterschool belangrijke info en de weekplanning. In de lagere school gebeurt dit via de mail en/of klasteam.
- Ouders en school communiceren over schoolgerelateerde onderwerpen via de persoonlijke mailadressen van de ouders en professionele mailadressen van de leerkrachten. De mailadressen, die verbonden zijn aan de school, worden door de kinderen gebruikt om in te loggen voor digitale toepassingen.
- De ouders ontvangen brieven i.v.m. activiteiten en uitstappen via mail of teams.
- Microsofttools gebruiken we voor inschrijvingen van oudercontacten, schoolrekening. Andere mogelijkheden van Office 365 zullen in de toekomst bekeken en ingezet worden.
- Dringende berichten (ziekte, afwezigheden, ongeval, ...) worden best doorgegeven via **persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer of e-mail** (voor de aanvang van het 1<sup>e</sup> lesuur /zo spoedig mogelijk), bij voorkeur tijdens de schooltijden.

### Leerlingen/ouders:

- Kleuterschool:  
Alle communicatie omtrent klas gerelateerde afspraken worden op Teams gezet. Ouders van de kleuters beheren het Microsoft e-mailadres van hun kind.
- Eerste graad:  
Wekelijks wordt het huiswerk doorgemailed naar de ouders. Extra ondersteuningsdocumenten en leestaken zijn terug te vinden op de klasteam of het papieren agenda.
- Tweede graad:  
De planning wordt gemaield naar de ouders. Leerlingen ontvangen hun huiswerk en planning nog op papier(agenda). Extra ondersteuningsmaterialen en verbeterleutels zijn terug te vinden op de klasteam of het papieren agenda.
- Derde graad:  
De planning wordt gemaield naar de ouders. Leerlingen maken hun planning nog op papier(agenda). Leerlingen kunnen verbeterleutels en ondersteunende documenten voor het maken van hun huiswerk of voor het leren van de lessen terugvinden op de klasteam. Leerlingen mogen vragen stellen over hun huiswerk via de chatfunctie. Leerkrachten raadplegen de chat dagelijks.

### **Afspraken over bereikbaarheid**

- Het secretariaat van de school is **telefonisch** bereikbaar via het algemeen nummer (014/234446) op schooldagen **van 7.45uu. tot 16.30u.** (op woensdag tot 13u.)
- **De schoolwebsite** is steeds bereikbaar.

- De leerkrachtenteams wordt wekelijks geactualiseerd. Van teamleden wordt verwacht dat zij de actuele info lezen voor (of bij het begin van) de eerstvolgende werkdag na het weekend.
- Het Lo'vertjesnieuws verschijnt telkens enkele dagen na de personeelsvergadering van de volgende maand en wordt dan aan de ouders per mail verstuurd, samen met eventuele andere post.  
Ouders die dat uitdrukkelijk aangeven, kunnen de brieven ook op papier ontvangen.
- Personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. (minimum)
- **Elektronische berichten** via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.
  - De e-mail handtekening bij mails geeft aan wanneer een personeelslid met deeltijdse opdracht niet aan het werk is.  
Als een personeelslid langere tijd afwezig is, wordt een automatisch antwoord ingesteld dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
  - Algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.

## Afspraken sociale media

- De school beschikt over een website en facebook (via vriendenkring).  
De **website** bevat algemene info en nieuwsberichten.

De **sociale-media-kanalen** worden door de school/ouders ingezet voor promotionele doeleinden en vrijblijvende informatie over de school.

Zij dragen bij aan de beeldvorming van de school door externen.

Al deze kanalen worden beheerd door enkele ouders, personeelsleden en beleid.

### 17.1 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

## Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

### Ziekte

- Bij een langere afwezigheid wegens ziekte stelt het personeelslid een **automatisch antwoord** in dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door communicatieluwte. De informatiemap is bij ziekte aanwezig in de klas, de parallelleerkracht kan de meeste vragen beantwoorden voor ouders of vervangende personeelsleden.  
Uitzonderlijk kan toch info gevraagd worden via telefoon of mail.

### Deeltijds werken

- De e-mail handtekening bij mails geeft aan wanneer een personeelslid met deeltijdse opdracht niet aan het werk is.  
**Elektronische berichten** via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.

### Overmacht

- In geval van overmacht of in crisissituatie nemen personeelsleden **telefonisch of persoonlijk contact** op. De directie of beleidsmedewerker neemt telefonisch contact op met het personeel bij een crisissituatie in de school.

### Vakantieperiodes

- Tijdens vakantieperiodes wordt de digitale communicatie **beperkt tot het minimum**. Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.
- Op de mailadressen wordt een **automatisch antwoord** ingesteld:  
“De school is met vakantie van ... t.e.m. ... Uw mails worden slechts sporadisch gelezen en beantwoord.”

## Sensibiliseren, professionaliseren, infrastructuur

### Sensibiliseren

- Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren is regelmatige sensibilisering over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie nodig.
- De afspraken rond communicatie worden opgenomen in het **schoolreglement, het arbeidsreglement, en in het schoolwerkplan**.
- Directie en beleidsteam nemen maatregelen om het afsprakenkader **praktisch uit te voeren en op te volgen** (zowel naar personeel als naar ouders)
- Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider.
- De info voor de ouders wordt door de leerkrachten opgenomen tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar.

### Professionaliseren

- Directie en beleid voorzien **opleidingen en infomomenten** over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor nieuwe en ervaren personeelsleden, ongeacht hun functie.
- In het professionaliseringsplan wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.
- Collega's delen intern goede en minder goede ervaringen met digitale communicatie en het gebruik van digitale tools.

### Infrastructuur

- De school voorziet binnen de infrastructuur mogelijkheden voor de personeelsleden toegang te hebben tot en gebruik te kunnen maken van digitale communicatiemiddelen.

## Hulpmiddelen



Er zijn heel wat technologische hulpmiddelen om te helpen bij deconnectie.

- Je mailprogramma gebruiken om een mail uitgesteld af te leveren.
- Een out-of-office instellen. Geeft aan dat men geen snelle reactie moet verwachten in het weekend.
- Gebruik andere kanalen voor privé dan voor werkgerelateerde communicatie. Ieder personeelslid gebruikt een professioneel mailadres (met ..... ) naast een privé mailadres. Deze mailadressen zijn niet gekoppeld.
- Gebruik je device van de school voor werk en je eigen device voor privé.
- Geef aan in de app die je gebruikt of je beschikbaar bent voor communicatie of afwezig/bezet bent.
- Bepaal of het noodzakelijk is of je een melding van een bericht auditief wil. (Via een weg te klikken melding op je scherm of enkel via een icoontje onderaan je scherm.)
- Zet onnodige meldingen af tijdens je werktijd: *bv. je geconnecteerde deurbel heeft geen zin als je in de klas staat.*
- Gebruik de juiste tool voor het juiste doel. Samenwerken aan een tekst doe je in een gedeeld document en niet in een e-mail, chatberichten sturen doe je in een communicatie app en niet in een gedeeld document.

## Mail en berichtenetiquette

- Stuur geen onnodige mails (berichten. Mail alleen als het nodig.
- Denk na over 'beantwoorden, allen beantwoorden of doorsturen'.
- Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van de lezer verwacht, blijf echter realistisch en beleefd.
- Wees niet overhaast. Laat de tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is. Of neem persoonlijk contact op.
- Gebruik een tekstlezer. Laat uw tekst nalezen door ...
- Controleer alles goed voor u een mail verstuurt.
- Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.

*Handtekeningen personeelsleden:*