

Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs

Gemeentelijk Basisonderwijs Riemst (14/09/09)

Hoofdstuk 1 Bevoegdheid om een arbeidsreglement op te stellen

- Art. 1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de geldende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.
- Art. 2** Het schoolbestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en onverenigbaarheden, voortvloeiend uit de specificiteit van het pedagogisch project van de school, op te leggen aan zijn personeelsleden.
- Art. 3** Voor de contractuele personeelsleden kan in onderling akkoord met de werkgever worden afgeweken van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.
Deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud - één exemplaar voor de werkgever en één voor het betrokken personeelslid - te worden vastgesteld en kunnen niet gesteund zijn op enig gebruik of ongeschreven akkoord.

Hoofdstuk 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 en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel, verder genoemd decreet rechtspositie;
 - het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
 - het personeel ten laste van het schoolbestuur, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Hoofdstuk 3 Definities

- Art. 5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- 1° het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scho)ol(en) van de gemeente/ provincie Limburg, Decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijzend personeel artikel 4 §5
- 2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur
- 3° de directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- 4° de stafmedewerker scholengemeenschap: de persoon die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- 5° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen 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

6° de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben

7° de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling

8° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schoolbestuur, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt

9° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest

10° het ABOC: is in deze definitie de verzamelnaam voor ABC (afzonderlijk bijzonder comité) en HOC (hoog overlegcomité). In deze comités zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen/onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

11° het OCSG: het onderhandelingscomité bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap

12° Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties

13° de mentor: het personeelslid dat als opdracht heeft de coaching en de begeleiding van stagiairs en startende leraren te superviseren, zowel pedagogisch als didactisch

14° korte afwezigheid: de afwezigheid van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd

15° het convenant: is een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet eenzijdig van afgeweken worden.

Hoofdstuk 4 Algemene bepalingen

4.1 Arbeidsduur

Art. 6 §1 De wekelijkse arbeidsduur voor personeelsleden die voltijds fungeren is vastgesteld als volgt:

bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

Art. 7 De schoolopdracht verloopt binnen de grenzen van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en binnen de normale openingsuren van de school.

Art. 8 §1 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

§2 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag.

De woensdagnamiddag is vrij.

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

§4 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. 9** De normale openingsuren van de school worden vastgelegd per schoolbestuur en per vestigingsplaats. ('s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. 's Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur) Deze worden in bijlage 1 toegevoegd.
- Art. 10** De individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk onderwijzend personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster en is verplicht 5 minuten voor aanvang van zijn hoofdopdracht (=lesopdracht) aanwezig te zijn. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art. 11** De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, vastgelegd per schoolbestuur en vestigingsplaats. Deze zijn toegevoegd in bijlage 2.
- Art. 12** De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, vastgelegd per schoolbestuur en vestigingsplaats. Deze zijn toegevoegd in bijlage 3.
- Art. 13** De normale rustdagen zijn:
de zaterdagen en de zondagen;
de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag nadien, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.
- de jaarlijkse vakantiedagen zijn: herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- de facultatieve verlofdagen.
De facultatieve verlofdagen worden vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

4.2 Jaarlijkse vakantie

- Art. 14** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

4.3 Verlofstelsels

- Art. 15** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering;

4.4 Rechten en plichten van de directeur van de school

- Art. 16** De directeur moet ten opzichte van het personeel de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 17** Het schoolbestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke/provinciale overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.
- Art. 18** De directeur is belast met de leiding over de onderwijsinstelling.
Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.
De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.
De directeur bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij waakt over de toepassing van het leerplan en het pedagogisch project. De directeur vergadert regelmatig met zijn medewerkers om te beraadslagen over alle vragen in verband met de goede werking van de school en het welzijn van de leerlingen. De directeur zorgt dat er een regelmatige en uniforme evaluatie over de leerlingen plaatsvindt. Hij organiseert de opvang van nieuwe

leerkrachten.

- Art. 19** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het schoolbestuur. Hij zal hiervan een kopie overhandigen aan het betrokken personeelslid. Deze procedure geldt ook voor andere herhaalde en zware overtredingen van dit reglement.

4.5 Meting van en controle op de arbeid

- Art. 20** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters.

4.6 Betaling van het salaris

- Art. 21** Het salaris wordt door het ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- Art. 22** Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- Art. 23** Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school

4.7 Ontslagregeling

4.7.1 Opzeggingstermijnen

- Art. 24** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur zijn vastgelegd in de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie.
- Art. 25** De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

4.7.2 Dringende redenen

- Art. 26** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep voor de tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur, en zonder dat deze lijst limitatief is:
- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid;
 - opzettelijke wanprestatie;
 - beledigingen of verwijten;
 - herhaald objectief waarneembaar alcohol- of druggebruik
 - diefstal;
 - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
 - bedrog.

4.8 Tuchtregeling

- Art. 27** Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld van doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 28** De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het decreet rechtspositie.
- Art. 29** De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13 tot en met

19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

4.9 Welzijn

4.9.1 Algemeen

- Art. 30** De namen en adressen van de leden van de gemeentelijke/provinciale interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 4.
- Art. 31** De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 4.
- Art. 32** De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage 4.
- Art. 33** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 4.

4.9.2 Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

- Art. 34** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

- Art. 35** Begripsomschrijving

§1 Onder "geweld" verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§2 Onder "pesterijen" verstaat men elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

§3 Onder "ongewenst seksueel gedrag" verstaat men elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie.

- Art. 36** Het personeelslid moet door het schoolbestuur op de hoogte worden gebracht van de naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag.
- Art. 37** Het personeelslid wordt door het schoolbestuur op de hoogte gebracht van de aanstelling van een vertrouwenspersoon, de naam en de contactmogelijkheden van deze persoon.
- Art. 38** Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij/zij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventie-adviseur psycho-sociale belasting. De vertrouwenspersoon/preventie-adviseur hoort de klager en bemiddelt, indien de klager hierom verzoekt, met de aangeklaagde.
- Art. 39** Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psycho-sociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Art. 40** De preventieadviseur neemt de klacht op in een document, dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling.
De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.
- Art. 41** De preventieadviseur brengt het schoolbestuur op de hoogte van de klacht door hem een kopie van het document te bezorgen.
Hij onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet het schoolbestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.
- Art. 42** Het schoolbestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.
- Art. 43** Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.
- Art. 44** De namen en adressen van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 4.
- Art. 45** De vastgestelde inbreuken worden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie.
Opzettelijke valse aantijgingen geven eveneens aanleiding tot deze sancties.
- Art. 46** Elk 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.
- Art. 47** Elk personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

4.10 Bevoegde inspectiediensten

De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 5.

Hoofdstuk 5 Rechten en plichten van het schoolbestuur

- Art. 48** Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project, vastgelegd in provincieraadsbesluit/gemeenteraadsbesluit van
- Art. 49** Het schoolbestuur stelt een schoolreglement op dat de relaties met de ouders en de leerlingen regelt, vastgelegd in provincieraadsbesluit/gemeenteraadsbesluit van
- Art. 50** Het schoolbestuur maakt voor elk van zijn scholen een schoolwerkplan, vastgelegd in provincieraadsbesluit/gemeenteraadsbesluit van
- Art. 51** Het schoolbestuur kiest voor de leerplannen van het OVSG en bepaalt de geest en de pedagogische methodes van het onderwijs, vastgelegd in provincieraadsbesluit/gemeenteraadsbesluit van
- Art. 52** §1 Het schoolbestuur maakt deel uit van de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg, door middel van een intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid onder de vorm van een interlokale vereniging geldend van 2006 tot 2011.
- §2 Het schoolbestuur sluit een beheersovereenkomst af met de andere schoolbesturen van de scholengemeenschap, vastgelegd in een overeenkomst dd. 25-03-2005
- §3 Het schoolbestuur leeft de afspraken, gemaakt in het beheerscomité na.

§4 De scholengemeenschap is samengesteld als volgt:

Schoolbestuur	School	schoolnummer
Gemeente Hoeselt	GBS Alt-Hoeselt	015677
Provincie Limburg	PBS Voeren	015958
	PKS St.-Martens-Voeren	053975
Stad Bilzen	SBS Mopertingen	0110213
	SBS Munsterbilzen	015751
Gemeente Riemst	GBS Millen	015909
	GBS Riemst	015776

Art. 53 Het schoolbestuur leeft de regelgeving na in verband met de Gelijke Onderwijskansen (o.a. inschrijvingen, ...)

Art. 54 Het afsluiten van alle mogelijke samenwerkingsverbanden wordt toevertrouwd aan het beheerscomité van de scholengemeenschap.

Art. 55 Het schoolbestuur sluit een beleidscontract/plan af met een centrum voor leerlingenbegeleiding,

Art. 56 Het schoolbestuur sloot met minstens één van de representatieve vakorganisaties een convenant goed in het kader van de vervanging "korte afwezigheden".

Art. 57 §1 Het schoolbestuur leeft de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel na.

§2 Het schoolbestuur is, met uitzondering van de centraal vastgelegde reglementering, verplicht te onderhandelen met de representatieve vakorganisaties over algemene maatregelen met betrekking tot:

- 1° beslissingen tot vaststellingen van de personeelsformatie;
- 2° het administratief en geldelijk statuut met inbegrip van de vakantie- en verlofregeling, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, de relaties met de vakorganisatie en de organisatie van de sociale diensten;
- 3° de arbeidsduur en de organisatie van het werk;
- 4° de maatregelen van inwendige orde;
- 5° alle maatregelen waartoe de onderwijsreglementering een verplichting oplegt.

§3 Het schoolbestuur is verplicht te overleggen met betrekking tot de materies betreffende preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

Art. 58 §1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet basisonderwijs met betrekking tot het oprichten van een onderhandelingscomité op het niveau scholengemeenschap (OCSG).

§2 Het OCSG is bevoegd om te onderhandelen over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze aangelegenheden een repercussie hebben op de arbeidsomstandigheden en de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf.

§3 De leden van de het OCSG hebben een informatierecht met betrekking tot alle aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is. Deze inlichtingen hebben betrekking op:

- 1° de evolutie van het aantal leerlingen in de scholen van de scholengemeenschap en

de weerslag ervan op de tewerkstelling en infrastructuur in de scholen die tot de scholengemeenschap behoren

2° de structuur van de scholen die tot de scholengemeenschap behoren, inclusief over de mogelijke structuurwijzigingen die een weerslag kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden en/of tewerkstelling

3° het personeelsverloop in de scholen van de scholengemeenschap

- Art. 59** Het schoolbestuur voert de decretale bepalingen betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad uit (o.a. schoolraad, medezeggenschapscollege, ouderraad, leerlingenraad, ...).
- Art. 60** Het schoolbestuur leeft zijn verplichtingen inzake de auteurs- en naburige rechten na, alsook inzake de reprografierechten.
- Art. 61** Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.
- Art. 62** Het schoolbestuur garandeert de kosteloosheid van het basisonderwijs binnen de grenzen bepaald door de decreetgever.
Het maakt inzonderheid een bijdrageregeling op voor elk van zijn scholen, na overleg binnen de schoolraad. Deze wordt via het schoolreglement bekendgemaakt aan de ouders.
- Art. 63** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen, gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met de betrokken leerkrachten en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art. 64** Het schoolbestuur stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking.
- Art. 65** De gemeenteraadsleden/provincieraadsleden hebben het recht om de onderwijsinstelling te bezoeken, overeenkomstig hun huishoudelijk reglement. Ze hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art. 66** Dezelfde raadsleden hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig hun huishoudelijk reglement.
- Art. 67** Het schoolbestuur is bevoegd om met toepassing van de terzake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een reglement op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, afwezigheden, verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties.
- Art. 68** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de interne kwaliteit van het verstrekte onderwijs. Het schoolbestuur stelt voor ieder personeelslid waarvoor zij een evaluatie moet/wenst uit te spreken een geïndividualiseerde functiebeschrijving op.
- Art. 69** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een doeltreffend beleid om het rookverbod in de school te handhaven. Ze treedt op tegen overtreders conform het eigen sanctiebeleid.
- Art. 70** Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 71** De aanwendingscriteria voor de lestijden en de facultatieve verlofdagen worden na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg -en onderhandelingscomité en na overleg in de schoolraad door het schoolbestuur vastgelegd. De daaruit volgende personeelsopdrachten worden onder verantwoordelijkheid van de directeur opgemaakt en ter bekrachtiging voorgelegd aan het schoolbestuur of zijn gemandateerde.
- Art. 72** Het schoolbestuur kan na overleg met de directeur bepaalde taken en verantwoordelijkheden aan hem/haar delegeren.
- Art. 73** §1 Het schoolbestuur kan een personeelslid tijdelijk aanstellen in het ambt van directeur voor de reglementaire vervanging van de directeur gedurende zijn/haar afwezigheid.

§2 Het schoolbestuur kan al dan niet in overleg met de directeur een personeelslid aanduiden dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in een van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt.

§3 Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

Art. 74 §1 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en stagiairs in de school en werkt hiervoor een veiligheidsbeleid uit.

§2 Het schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur.

§3 De naam van de preventieadviseur van de provinciale/gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt medegedeeld bij dienstorder.

§4 Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.

§5 Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, alsook de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer worden aan het personeelslid bij dienstorder medegedeeld.

§6 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO in de vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist worden bij dienstorder medegedeeld. De plaatsen en de namen zijn vermeld in bijlage 4.

§7 Het schoolbestuur geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

§8 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

Art. 75 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden per dienstorder over de voorwaarden van het toedienen van medicatie aan leerlingen. De voorwaarden staan ook vermeld in het schoolreglement (afsprakennota).

Art. 76 Het schoolbestuur moet voldoen aan de heffingsplicht van het Federaal Agentschap voor Veiligheid van de Voedselketen (FAVV). Deze plicht is van toepassing wanneer er op school voedingsmiddelen of dranken worden verkocht of gratis ter beschikking worden gesteld, tenzij de school uitsluitend dranken of voedingsmiddelen ter beschikking stelt via een automaat en zelf geen voorraad beheert.

Art. 77 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de reglementering aangaande de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen.

Art. 78 Het schoolbestuur waakt erover dat tijdens de zwemles in de nodige gebrevetteerde redders wordt voorzien.

Art. 79 Het schoolbestuur kan een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De naam van de vertrouwenspersoon wordt meegedeeld bij dienstorder en voor de leerlingen staat deze vermeld in het schoolreglement.

Art. 80 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden.
Het schoolbestuur licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.

- Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.
- Art. 81** Het schoolbestuur maakt de controle door de onderwijsinspectie en de verificatie mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 82** Het schoolbestuur informeert het personeel over de resultaten van een schooldoorlichting en de eventuele daaraan verbonden remediëringsmaatregelen. Het doorlichtingsverslag wordt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst door de directeur geagendeerd en integraal besproken op een personeelsvergadering.
Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art. 83** Het schoolbestuur informeert het personeel bij plannen tot een wijziging van de structuur van de school.
- Art. 84** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de interne begeleiding en de nascholing van het personeel. Het schoolbestuur bepaalt het nascholingsplan conform de regelgeving van medezeggenschap en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité.
- Art. 85** Het schoolbestuur kan een beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst OVS/POV voor de volgende opdrachten:
- de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, o.m. 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.
- Art. 86** Het schoolbestuur vergoedt, onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van het schoolbestuur, de inschrijvingsgelden en reiskosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een nascholing bijwoont.
- Art. 87** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art. 88** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten van het woon-werkverkeer van de gesubsidieerde personeelsleden.

Hoofdstuk 6 Rechten en plichten van het personeelslid

6.1 Bepalingen voor alle personeelsleden

6.1.1 Algemeen

- Art. 89** Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art. 90** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
- Art. 91** 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. 92** De personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.
De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art. 93** 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. 94** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de kinderrechten.
- Art. 95** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 96** 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, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art. 97** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 98** De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van elk personeelslid.
- Art. 99** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur.
- Art. 100** Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.
- Art. 101** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 102** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.
- Art. 103** Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het schoolreglement (afsprakennota) en meegedeeld per dienstorder.
- Art. 104** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding 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.
- Art. 105** Ieder personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.
- Art. 106** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

6.1.2 Indiensttreding

- Art. 107** Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.
- Art. 108** Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst, het schoolwerkplan, de door het schoolbestuur aangenomen leerplannen, het pedagogisch project, het arbeidsreglement, actuele dienstorders en/of gedragscodes, het schoolreglement en de evacuatievoorschriften worden bijgehouden op het schoolsecretariaat en zijn daar ter beschikking van de personeelsleden.

6.1.3 Prestaties en afwezigheden

- Art. 109** Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art. 110** De individuele werkroosters worden als bijlage opgenomen in dit arbeidsreglement.
- Art. 111** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de

directeur.

- Art. 112** De klastitularis is belast met alle lestijden die voorkomen op de lessenrooster van zijn klas, met uitzondering van degene die zijn toevertrouwd aan bijzondere leermeesters of ambulante leerkrachten. Wanneer alle leerlingen van zijn/haar klas toevertrouwd zijn aan de bijzondere leermeester is de klastitularis ter beschikking van de directeur voor pedagogische opdrachten, bv. lesvoorbereidingen, werkverbeteringen. Mits zijn toestemming kan eventueel tijdens die lestijden de school verlaten worden. Gaat het om het eerste lesuur van de dag, dan zal de klastitularis zich steeds in de school aanmelden. Dit geldt ook voor leerkrachten met deeltijdse opdrachten.
- Art. 113** Bij te laat komen moet het personeelslid dit melden aan de directeur. Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur.
- Art. 114** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art. 115** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte.
- Art. 116** Het personeelslid, aangeduid door het schoolbestuur, al dan niet op advies van de directeur, aanvaardt de opdracht om als verantwoordelijke op te treden wanneer de directeur niet bereikbaar is.

6.1.4 Evaluatie

- Art. 117** Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van functiebeschrijving en evaluatie
- Art. 118** §1. Voor een tijdelijk personeelslid aangesteld in een vacature voor meer dan 104 dagen, wordt een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld.
- §2. Voor een tijdelijk personeelslid aangesteld in een vacature voor minder dan 104 dagen, wordt een taken- en opdrachtenlijst eigen aan het ambt opgesteld. (cf. algemene functiebeschrijving scholengemeenschap)
- §3. Een vast benoemd personeelslid wordt door de directeur minstens om de vier schooljaren geëvalueerd.
- Art. 119** De directeur in het gemeentelijk en stedelijk onderwijs wordt geëvalueerd door de schepen van onderwijs of een door het schoolbestuur andere gemandateerde. De directeur in het provinciaal onderwijs door de gedeputeerde voor onderwijs of zijn gemandateerde.
- Art. 120** §1. De evaluatie wordt telkens afgesloten met een evaluatiegesprek. Het betrokken personeelslid ontvangt van het evaluatiegesprek een schriftelijk verslag uiterlijk zeven kalenderdagen erna. Het personeelslid tekent dit verslag voor kennisname. In geval van niet akkoord kan het zijn bezwaren schriftelijk binnen de zeven kalenderdagen toevoegen aan het verslag. De bezwaren maken integraal deel uit van het evaluatieverslag.
- §2. Het evaluatiereglement is toegevoegd in bijlage 6

6.1.5 Orde- en tuchtmaatregelen (de tuchtprocedure, tuchtstraffen, de preventieve schorsing en de procedure in beroep worden geregeld in titel 2 hoofdstuk IX/tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991)

- Art. 121** In het geval dat een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur 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, indien het belang van de dienst zulks vereist.

Art. 122 Een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur wordt op verslag van de gemeentesecretaris/gemandateerde van de deputatie door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het decreet rechtspositie, het gemeentedecreet en dit arbeidsreglement.

6.1.6 Dossier van het personeelslid

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

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

Art. 125 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 126 Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn evaluatie- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art. 127 Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan het schoolbestuur heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten vergezellen of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.

6.1.6.1 Administratief dossier

Art. 128 Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het departement Onderwijs kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Art. 129 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art. 130 De personeelsleden delen aan de directie schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. 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. 131 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.

6.1.6.2 Functioneringsdossier

Art. 132 Het functioneringsdossier omvat de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen per ambt, de verslagen van alle acties in verband met coaching en evaluatieverslagen (cfr. 6.1.4 beoordeling van de dienstprestatie), de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, schriftelijke verslagen van klasbezoeken en dienstorders aangaande de prestaties van het personeelslid.

6.1.6.3 Tuchtdossier

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

- Art. 134** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art. 135** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.
- Art. 136** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

6.1.7 Bestellingen en schoolfinanciën

- Art. 137** Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur.

6.1.8 Zorgvuldig bestuur

- Art. 138** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art. 139** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

6.1.9 Auteurswet

Art. 140 §1 Auteursrechten

Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§2 Naburige rechten

Bij 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, uitgezonderd in het kader van schoolactiviteiten.

De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur in het kader van:

- 1) publieke voorstellingen waarvoor toegangsgeld wordt gevraagd;
- 2) tijdelijke sociaal-culturele activiteiten.

§3 Reprografierechten

Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

6.1.10 Milieu

- Art. 141** De personeelsleden leven de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recycling, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

6.1.11 Welzijn

- Art. 142** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de interne dienst voor

- preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderwijsinstelling.
- Art. 143** 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 interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art. 144** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur -arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.
- Art. 145** Het personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art. 146** Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).
- Art. 147** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 148** Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.
- Art. 149** In de gevallen voorzien in de risico-analyse is het personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te onderwerpen.
- Art. 150** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art. 151** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.
- Art. 152** Het personeelslid mag geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.
- Art. 153** 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, de verplaatsing van en naar de activiteit.

6.1.12 Privacy

- Art. 154 §1 Algemeen:**
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, dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- §2 Leerlingengegevens:**
Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.
De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem

kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

§3 Ambtsgeheim

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, de directeur, het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§4 Privacygegevens

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden.

6.1.13 Schoolreglement

- Art. 155** 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. 156** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 157** Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.
- Art. 158** Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders waarvan hij/zij kennis krijgt.

6.1.14 Rookverbod

- Art. 159** Het is verboden te roken:
- in gesloten plaatsen van de instelling: algemeen rookverbod
 - op open plaatsen van de instelling: op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u
 - tijdens extra-murosactiviteiten
 - tijdens door de instelling georganiseerd busvervoer: algemeen rookverbod
- Art. 160** De personeelsleden moeten het in artikel 160 vermelde rookverbod naleven. Zij moeten het rookbeleid van de school actief ondersteunen en zo nodig kenbaar maken aan derden die zij ontvangen of begeleiden.

6.1.15 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 161** 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.

6.1.16 Gedragscode alcohol- en druggebruik, roken en gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 162** Elk personeelslid leeft de afspraken na zoals vastgelegd in de gedragscode alcohol- en druggebruik, roken alsook deze betreffende gebruik van alle communicatie- en informaticatoepassingen, zoals vastgelegd in besluit schoolbestuur van (zie bijlage 7, 8 en 9)

A. PERSONEEL van de SCHOOL

6.2 *Bepalingen voor het bestuurspersoneel*

6.2.1 Bepalingen voor de directeur/adjunct-directeur

6.2.1.1 Algemeen

Art. 163 Het schoolbestuur en de directeur/adjunct-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.

6.2.1.2 Relaties met de ouders

Art. 164 De relaties met de ouders worden geregeld door het schoolreglement, dat hun ter ondertekening voorgelegd en overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging van de inschrijving. De ondertekening is ter goedkeuring.

De directeur ziet erop toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

Art. 165 De directeur/adjunct-directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, heen-en-weerschrift, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art. 166 De directeur heeft de verantwoordelijkheid om het schoolbestuur in kennis te stellen van een ernstig ongeval of ernstig feit.

6.2.1.3 Prestaties

6.2.1.3.1 *Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen*

Art. 167 De directeur/adjunct-directeur 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 aanwezig.

Bij afwezigheid van de directeur (en de adjunct-directeur) wordt zijn (hun) opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid, dat door het schoolbestuur of de directeur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Art. 168 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.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur (en de adjunct-directeur) wordt hij (worden zij) vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art. 169 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.

6.2.1.3.2 *Prestaties buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen*

Art. 170 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur/adjunct-directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

6.2.1.4 Vakantieregeling

Art. 171 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur/adjunct-directeur recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

6.3 Bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel

6.3.1 Algemeen

Art. 172 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker aangesteld op basis van punten worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen.

Art. 173 Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.

Art. 174 De inzetbaarheid van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. De zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

6.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

6.3.2.1 Prestaties

Art. 175 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 176 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art. 177 §1 Deze prestatierегeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 De ict-coördinator wordt bij indiensttreding een weekrooster voorgelegd die iets ruimer is dan zijn/haar wekelijkse opdracht en dit ter compensatie van hun opdrachten tijdens de vakanties.

§3 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minder dan een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar rato van het aantal aangestelde uren hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

Art. 178 §1 Buiten de schoolopdracht, maar binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het afzonderlijk bijzonder onderhandelingcomité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk

binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

6.3.2.2 Vakantieregeling

Art. 179 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Hier werd bepaald dat aan deze mensen gevraagd kan worden prestaties te verrichten tijdens de vakanties met een maximum van 12 dagen voor een voltijdse opdracht.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 januari aan de personeelsleden meegedeeld.

6.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

6.3.3.1 Prestaties

Art. 180 §1 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

§2 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.

§3 De prestaties van de administratief medewerker op basis van het werkingsbudget wordt vastgesteld na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.

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

§5 De administratief medewerker wordt bij indiensttreding een weekrooster voorgelegd die iets ruimer is dan zijn/haar wekelijkse opdracht en dit ter compensatie van hun opdrachten tijdens de vakanties.

§6 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minder dan een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar rato van hun aangestelde uren hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

Art. 181 De administratief medewerker is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

6.3.3.2 Vakantieregeling

Art. 182 § 1. Schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratieve medewerkers.

Gelet op hun organisatieondersteunende taak kan aan deze mensen gevraagd worden om in korte vakanties en in de zomervakantie vóór 6 juli en na 15 augustus, prestaties te verrichten in de betreffende scholen met een maximum van 12 volledige dagen, eventueel te presteren in halve dagen en gelijk aan hun laatste wekelijkse opdracht.

§ 2. De wedertewerkgestelden als administratief medewerker, toegewezen door de Vlaamse reffectatiecommissie aan de scholengemeenschap, volgen de vakantieregeling van het ambt waarin ze vast benoemd zijn.

6.4 Bepalingen voor het onderwijzend personeel

6.4.1 Prestaties

6.4.1.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 183 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.

- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.

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

Art. 184 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. 185 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 186 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. De criteria van de toezichten worden onderhandeld in het ABOC/HOC.

Art. 187 §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2 Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief als in opdracht, blijft het personeelslid verantwoordelijk voor het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

6.4.1.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 188

§1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en instellingsgebonden opdrachten kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld.

Er wordt minimum één personeelsvergadering per maand georganiseerd.

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

§3 Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 189 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minder dan een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar rato van hun aangestelde uren hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

6.4.2 Vakantieregeling

Art. 190 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Hier werd bepaald dat aan deze mensen gevraagd kan worden prestaties te verrichten tijdens de vakanties met een maximum van 12 dagen voor een voltijdse opdracht.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 januari aan de personeelsleden meegedeeld.

6.5 Bepalingen voor het paramedisch personeel

6.5.1 Kinderverzorger

6.5.1.1 Algemeen

Art. 191 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

6.5.1.2 Prestaties

6.5.1.2.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 192 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art. 193 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 194 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. 195 §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken kinderverzorger. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2 Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief van de personeelsleden als in opdracht, treedt de kinderverzorger op - samen met de kleuteronderwijzer - bij het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

6.5.1.2.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 196 §1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en instellingsgebonden opdrachten kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld.

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

§3 De kinderverzorger is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 197 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minder dan een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar rato van hun aangestelde uren hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

6.5.1.3 Vakantieregeling

Art. 198 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Hier werd bepaald dat aan deze mensen gevraagd kan worden prestaties te verrichten tijdens de vakanties met een maximum van 12 dagen voor een voltijdse opdracht.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 januari aan de personeelsleden meegedeeld.

B. PERSONEEL op basis van de puntenenveloppe aangewend op het niveau SCHOLENGEMEENSCHAP

6.6 Algemeen

- Art. 199** §1 Het personeelslid wordt ingezet op het niveau van een scholengemeenschap.
- §2 Het personeelslid zet zich in voor het welzijn van de leerlingen en het goed functioneren van de personeelsleden in de scholengemeenschap.
- Art. 200** §1 Ieder personeelslid wordt aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.
- §2 De opdrachten van ieder personeelslid worden vastgelegd in afspraken binnen het beheerscomité/directiecomité van de scholengemeenschap.
- §3 Ieder personeelslid handelt binnen de afspraken vastgelegd in het arbeidsreglement en het schoolreglement van de school/het schoolbestuur.
- §4 Ieder personeelslid handelt binnen de afspraken vastgelegd door de scholengemeenschap/samenwerkingsverband (o.a. ICT, ...).
- §5 Ieder personeelslid respecteert het pedagogisch project van iedere school van de scholengemeenschap.
- §6 Het personeelslid laat ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid binnen de scholengemeenschap, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school waar hij/zij werkt niet in de weg staat.
- Art. 201** Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om het personeelslid ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.
- Art. 202** De inzetbaarheid van het personeelslid is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

6.7 Bepalingen voor de directeur coördinatie-scholengemeenschap

6.7.1 Prestaties

- Art. 203** De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school of gemeentehuis behorend tot de scholengemeenschap.
- Art. 204** §1 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- §2 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art. 205** 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 of op de hem/haar toegewezen werkplaats aanwezig.
- In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur coördinatie-scholengemeenschap wordt hij/zij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in de functie van directeur coördinatie-scholengemeenschap binnen het ambt van directeur.

6.7.2 Vakantieregeling

Art. 206 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.

6.8 Bepalingen voor de stafmedewerker-scholengemeenschap

6.8.1 Prestaties

Art. 207 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art. 208 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art. 209 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 210 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

6.8.2 Vakantieregeling

Art. 211 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap (met uitzondering van het onderliggend ambt van administratief medewerker) geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar een beroep worden gedaan. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

6.9 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap

6.9.1 Prestaties

Art. 212 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 213 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.

Art. 214 De prestaties van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

6.9.2 Vakantieregeling

Art. 215 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Hier werd bepaald dat aan deze mensen gevraagd kan worden prestaties te verrichten tijdens de vakanties met een maximum van 12 dagen voor een voltijdse opdracht.

6.10 Bepalingen voor administratief medewerker scholengemeenschap

6.10.1 Prestaties

Art. 216 De prestaties van de administratief medewerker/administratieve hulp scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 217 Administratief medewerker aangesteld op basis van de puntenenveloppe toegekend aan de school, de stimulus en de samen gelegde punten

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

De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.

6.10.2 Vakantieregeling

Art. 218 Schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratieve medewerkers.

Gelet op hun organisatieondersteunende taak kan aan deze mensen gevraagd worden om in korte vakanties en in de zomervakantie vóór 6 juli en na 15 augustus, prestaties te verrichten in de betreffende scholen met een maximum van 12 volledige dagen, eventueel te presteren in halve dagen en gelijk aan hun laatste wekelijkse opdracht.

Hoofdstuk 7 Bijlagen

1. normale openingsuren (art. 9)
2. rustpauzes (= speeltijden art. 11)
3. middagpauze (art. 12)
4. mededelingen inzake welzijn (art. 30-31-32-33-44)
5. adressen van de bevoegde inspectiediensten
6. evaluatiereglement (art. 114 ev.)
7. gedragscode alcohol- en drugsgebruik (art. 163)
8. gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen (art. 163)
9. sanctionering van overtredingen op het rookverbod (art. 161)

Bijlage 1. Normale openingsuren (art. 9)

- **Vestigingsplaats Klein-Lafeltstraat 2**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u45	tot 15u30
Dinsdag	Van 8u45	tot 15u30

Woensdag	Van 8u45	tot 12u00
Donderdag	Van 8u45	tot 15u30
Vrijdag	Van 8u45	tot 15u30

- **Vestigingsplaats Kloosterstraat 14**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u45	tot 15u30
Dinsdag	Van 8u45	tot 15u30
Woensdag	Van 8u45	tot 12u00
Donderdag	Van 8u45	tot 15u30
Vrijdag	Van 8u45	tot 15u30

- **Vestigingsplaats Grote-Straat 64 Val-Meer**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u40	tot 15u20
Dinsdag	Van 8u40	tot 15u20
Woensdag	Van 8u40	tot 11u55
Donderdag	Van 8u40	tot 15u20
Vrijdag	Van 8u40	tot 15u20

- **Vestigingsplaats Kattestraat 7**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u45	tot 15u30
Dinsdag	Van 8u45	tot 15u30
Woensdag	Van 8u45	tot 12u00
Donderdag	Van 8u45	tot 15u30
Vrijdag	Van 8u45	tot 15u30

- **Vestigingsplaats St.-Maartenstraat 52**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u45	tot 15u20
Dinsdag	Van 8u45	tot 15u20
Woensdag	Van 8u45	tot 11u55
Donderdag	Van 8u45	tot 15u20
Vrijdag	Van 8u45	tot 15u20

- **Vestigingsplaats Tolstraat 4**

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u45	tot 15u30
Dinsdag	Van 8u45	tot 15u30
Woensdag	Van 8u45	tot 12u00
Donderdag	Van 8u45	tot 15u30
Vrijdag	Van 8u45	tot 15u30

Bijlage 2. rustpauzes (= speeltijden art. 11)

- **Vestigingsplaats Klein-Lafeltstraat 2**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Dinsdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Woensdag	Van 10u25	tot 10u45				

Donderdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Vrijdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30

- Vestigingsplaats Kloosterstraat 14

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u25	tot 10u40	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u35
Dinsdag	Van 10u25	tot 10u40	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u35
Woensdag	Van 10u25	tot 10u40				
Donderdag	Van 10u25	tot 10u40	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u35
Vrijdag	Van 10u25	tot 10u40	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u35

- Vestigingsplaats Grote-Straat 64 Val-Meer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u20	tot 10u35	van 11u55	tot 13u00	van 14u15	tot 14u25
Dinsdag	Van 10u20	tot 10u35	van 11u55	tot 13u00	van 14u15	tot 14u25
Woensdag	Van 10u20	tot 10u35				
Donderdag	Van 10u20	tot 10u35	van 11u55	tot 13u00	van 14u15	tot 14u25
Vrijdag	Van 10u20	tot 10u35	van 11u55	tot 13u00	van 14u15	tot 14u25

- Vestigingsplaats Kattestraat 7

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Dinsdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Woensdag	Van 10u25	tot 10u45				
Donderdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30
Vrijdag	Van 10u25	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u15	tot 14u30

- Vestigingsplaats St.-Maartenstraat 52

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u30	tot 10u45	Van 11u55	tot 12u55	van 14u20	tot 14u30
Dinsdag	Van 10u30	tot 10u45	Van 11u55	tot 12u55	van 14u20	tot 14u30
Woensdag	Van 10u30	tot 10u45				
Donderdag	Van 10u30	tot 10u45	Van 11u55	tot 12u55	van 14u20	tot 14u30
Vrijdag	Van 10u30	tot 10u45	Van 11u55	tot 12u55	van 14u20	tot 14u30

Vestigingsplaats Tolstraat 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u40
Dinsdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u40
Woensdag	Van 10u30	tot 10u45				
Donderdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u40
Vrijdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u10	van 14u25	tot 14u40

Bijlage 3. Middagpauze (art. 12) zie hoger

Bijlage 4. Mededelingen inzake welzijn (art. 30-31-32-33-44)

4.1 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Herelitska Hubert, Bijsstraat , 3770 Riemst

4.2 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Namen en adressen van de leden van

de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Encare Absenteïsme, Kunstlaan 18, 3500 Hasselt

4.3 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Namen en adressen van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting:
Mevr. Kristien Tirez, Kunstlaan 18, 3500 Hasselt
- Vertrouwenspersoon:
 - o Nicole Schoefs, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst
 - o Ilse Daniëls, Tongersesteenweg 8, 3770 Riemst
-

4.4 Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Klein-Lafelststraat 2 : Sara Pizarro Sanchez
- Kloosterstraat 14 : Jeannine Bruggen
- Grote-Straat 64 : Michel Gregoire
- Kattestraat 7 : Wilma Reynders en Lieve Kerkhofs
- Tolstraat 4 : Josée Rouffa
- Sint-Maartenstraat 53 : Anny Fastré

4.5 Plaats(en) van de EHBO-kist/kast per vestigingsplaats

- Klein-Lafelststraat 2 : inkom kinderopvang, inkom kleuterspeelsplaats, inkom speelplaats lager onderwijs
- Kloosterstraat 14 : leraarskamer
- Grote-Straat 64 : leraarskamer
- Kattestraat 7 : gang lager onderwijs en sas 1^{ste} kleuterklas
- Tolstraat 4 : gang inkom
- Sint-Maartenstraat 52 : gang inkom

4.6 Arbeidsongevallenverzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden
Ministerie van de Vlaamse gemeenschap Departement onderwijs
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
- Niet-gesubsidieerde personeelsleden
Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Bijlage 5. Adressen van de bevoegde inspectiediensten

- FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg
- Adres en ambtsgebied van de Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk
- LIMBURG
Verantwoordelijke: Pieter De Munck, adviseur-generaal
TT 14 Sint-Jozefsstraat 10.10
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 60
Fax: 011 35 08 78
E-mail: tww.limburg@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg.
- Adres en ambtsgebied van de Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten
- TONGEREN
Verantwoordelijke: Francis Festraets, sociaal inspecteur
E. Jaminéstraat 13
3700 TONGEREN
Tel.: 012 23 16 96
Fax: 012 39 24 53
E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal.

Bijlage 6. Evaluatiereglement (art. 114 ev.)

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied, terminologie en evaluatieproces

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement is van toepassing op het bestuurs- en onderwijzend personeel, het beleids- en ondersteunend personeel en het paramedisch personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst die een gesubsidieerde betrekking uitoefenen.

Het evaluatiereglement wordt genoemd: "het evaluatiereglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen Riemst.

Het personeelslid krijgt bij zijn/haar eerste indiensttreding in de school en bij elke wijziging van het reglement een kopie ervan.

Artikel 2 - Terminologie

Voor de toepassing van dit evaluatiereglement wordt verstaan onder:

- het decreet van 27 maart 1991: het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs), in het bijzonder hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
- het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

- het besluit van de Vlaamse regering van 10 juni 1997: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.
- het aanvullend statuut: het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke basisscholen van Riemst, d.d. 12 mei 1998.
- het arbeidsreglement: het arbeidsreglement van de betrokken scholen.
- de algemene modellen van functiebeschrijving: de modellen van functiebeschrijving die de gemeenteraad heeft vastgesteld voor de ambten van directeur, kleuteronderwijzer, onderwijzer, leermeester LO... Zij zitten als bijlage bij het arbeidsreglement.
- de evaluator: de enige evaluator (voor de directeur) of de eerste evaluator (voor de overige personeelsleden)
- de enige evaluator: de evaluator voor de directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald;
de eerste evaluator: de evaluator voor de overige personeelsleden.

Artikel 3 - Evaluatieproces

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. Vervolgens volgt het opstellen van een geïndividualiseerde functiebeschrijving op basis van de algemene modellen van functiebeschrijving, en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit mondt ten slotte uit in een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

De functiebeschrijving en de evaluatie zijn constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Hoofdstuk 2 - De evaluatoren

Artikel 4 - Enige evaluator en eerste en tweede evaluator

§1. De directeur wordt geëvalueerd door de schepen van onderwijs.

De overige personeelsleden hebben twee evaluatoren, een eerste evaluator, de directeur van de eigen school en een tweede evaluator

§2. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er op basis van het decreet van 27 maart 1991 geen andere mogelijkheid is.

§3. Voor personeelsleden aangesteld op niveau van de scholengemeenschap, is de eerste evaluator de directeur van de instelling waar het administratief dossier zich bevindt. De tweede evaluator is een andere directeur behorende tot de scholengemeenschap.

Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren

§1. De enige of de eerste evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid voor het evaluatieproces. Hij (zij) stelt samen met het personeelslid de geïndividualiseerde functiebeschrijving op, voert functioneringsgesprekken, begeleidt en coacht het personeelslid (via functioneringsgesprek(ken) of minder formele contacten), voert het evaluatiegesprek en stelt uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.

§2. De tweede evaluator heeft enkel een kwaliteitsbewakende rol. Hij (zij) bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij (zij) kan in de loop van de evaluatieprocedure geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij (zij) wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie "onvoldoende".

Artikel 6 - Opleiding

Er wordt in een opleiding voorzien voor de evaluatoren.

Hoofdstuk 3 - (Geïndividualiseerde) functiebeschrijving

Artikel 7 - Doelgroep

Er wordt een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld voor elke tijdelijke aanstelling van meer dan 104 dagen.

Een geïndividualiseerde functiebeschrijving kan ook opgesteld worden voor personeelsleden die voor een kortere duur aangesteld zijn. Alleszins wordt dan de algemene afgesproken functiebeschrijving van het ambt overhandigd.

Artikel 8 - Modaliteiten en inhoud

§1. Het personeelslid en de evaluator leggen tijdens een gesprek per ambt en per instelling waar het personeelslid fungeert een geïndividualiseerde functiebeschrijving vast op basis van de algemene modellen van functiebeschrijving, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad 2009. Daarbij houden ze rekening met de bepalingen van:

- het arbeidsreglement
- hoofdstuk X, afdeling 2 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997
- het besluit van tijdelijke aanstelling en/of het besluit van vaste benoeming
- artikel 4 van het besluit van de Vlaamse regering van 10 juni 1997 (de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).

§2. De geïndividualiseerde functiebeschrijving bevat:

- de taken van het personeelslid en de wijze waarop het personeelslid deze moet uitvoeren
- de instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid en de wijze waarop het personeelslid deze moet uitvoeren.
- de instellingsspecifieke doelstellingen, dit is het pedagogisch project
- de rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, toegevoegd naar aanleiding van een functioneringsgesprek / evaluatiegesprek.

Artikel 9 - ondertekening, (niet-)akkoord, aanpassing

§1. De evaluator dateert en ondertekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Het personeelslid dateert en ondertekent de functiebeschrijving voor kennisname. Hij (zij) ontvangt een kopie van de door de evaluator ondertekende functiebeschrijving en ondertekent, na datering, het exemplaar van de evaluator voor ontvangst hiervan.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en/of ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.

§2. De functiebeschrijving van de leermeester godsdienst en de leermeester niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

§3. Als de schepen van onderwijs en de directeur het niet eens raken over de geïndividualiseerde functiebeschrijving of bepaalde onderdelen ervan, beslist het schepencollege. Deze horen vooraf de directeur.

Als de directeur en het personeelslid het niet eens raken over de functiebeschrijving of bepaalde onderdelen ervan, beslist de schepen van onderwijs. Deze laatste hoort vooraf de directeur en het betrokken personeelslid.

§4. Een functiebeschrijving kan worden aangepast:

- op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt
- in onderling overleg tussen de partijen bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid
- bij de start van een nieuwe evaluatieperiode (na een evaluatiegesprek).

Hoofdstuk 4 - Functioneringsgesprekken

Artikel 10 - Doel

Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid coachen, meer bepaald zijn functioneren waarderen, ondersteunen en waar nodig bijsturen. De evaluator en het personeelslid maken afspraken die een leidraad zijn voor de volgende periode en een middel voor een optimale begeleiding bij de uitvoering van de opdracht.

Artikel 11 - Modaliteiten en functioneringsverslag

§1. Het personeelslid wordt tijdig uitgenodigd voor het gesprek. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid.

§2. Het personeelslid kan eenmaal per schooljaar zelf om een functioneringsgesprek verzoeken. In voorkomend geval vindt het gesprek plaats binnen een redelijke termijn. Het personeelslid kan zelf punten ter bespreking aanbrengen. In voorkomend geval deelt hij (zij) deze vóór het gesprek tijdig mee.

§3. De geïndividualiseerde functiebeschrijving geldt als basis voor de functioneringsgesprekken.

§4. De evaluator leidt het functioneringsgesprek. Hij (zij) geeft voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de evaluator om

ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De evaluator heeft de taak om het personeelslid ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§5. De evaluator maakt een verslag van ieder functioneringsgesprek. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen, de overeengekomen afspraken tussen het personeelslid en de evaluator en, in voorkomend geval, de aangeboden ondersteuning.

De evaluator dateert en ondertekent het verslag van het functioneringsgesprek. Het personeelslid dateert en ondertekent het verslag voor kennisname. Hij (zij) ontvangt een kopie van het door de evaluator ondertekende verslag en ondertekent, na datering, het exemplaar van de evaluator voor ontvangst hiervan. Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en/of ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige. Als het personeelslid weigert het verslag van het functioneringsgesprek in ontvangst te nemen, dan wordt hem (haar) dit onmiddellijk via een aangetekende zending bezorgd.

§6. De afspraken op het vlak van de persoons-en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die tijdens het functioneringsgesprek worden gemaakt, worden aan de functiebeschrijving toegevoegd. Zo wordt de functiebeschrijving verder geïndividualiseerd.

§7. Minder formele contacten maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

§8. Voor tijdelijken met een geïndividualiseerde functiebeschrijving wordt jaarlijks een functioneringsgesprek georganiseerd. Vastbenoemden worden minstens één keer om de 4 jaar uitgenodigd voor een functioneringsgesprek. Vooraleer over te gaan tot een evaluatie vindt minimaal één functioneringsgesprek plaats.

Hoofdstuk 5 - De evaluatie

Artikel 12 - Algemeen

§1. De mogelijke eindconclusies van een evaluatie kunnen zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

§2. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en de instelling waar het personeelslid fungeert. De evaluatie kan uitsluitend betrekking hebben op effectieve prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorgaande schooljaren. Een personeelslid met een functiebeschrijving wordt minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd. Als om uitzonderlijke omstandigheden de evaluatie toch niet plaats vindt binnen deze periode, kan de evaluatie nadien nooit verder reiken dan een maximale periode van vier schooljaren (het lopende schooljaar inbegrepen), voorzover binnen die termijn ook een geïndividualiseerde functiebeschrijving gemaakt is. De evaluatie heeft betrekking op het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

§3. Een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur wordt bij voorkeur minstens eenmaal geëvalueerd vooraleer het een recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur verwerft.

Voor vast benoemde personeelsleden en voor personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur volgt na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ten vroegste na twaalf maanden effectieve prestaties een tweede evaluatie. De termijn van twaalf maanden vangt aan op het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie 'onvoldoende' voor kennisname heeft ondertekend. Intussen wordt er ten minste één functioneringsgesprek gehouden.

Artikel 13 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

§1. Een evaluatie vereist een evaluatiegesprek. Tijdens het evaluatiegesprek - dat steeds een evaluatieperiode afsluit - wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en de gemaakte afspraken bij het (de) functioneringsgesprek(ken). Het evaluatiegesprek heeft als eerste doel het functioneren van het

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

Het evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de evaluator en het betrokken personeelslid.

Het evaluatiegesprek mondt uit in een evaluatieverslag dat een eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' bevat.

§2. Concreet worden de volgende stappen doorlopen:

1. De evaluator vult de algemene gegevens in (naam, datum vorige evaluatie...) en de delen 1 tot 5 in op het ontwerp van evaluatieverslag, zijnde:
deel 1: evaluatie van de aan het ambt verbonden resultaatgebieden
deel 2: evaluatie van de instellingsgebonden opdrachten
deel 3: evaluatie van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
deel 4: globale evaluatie (eindconclusie)
deel 5: motivering.
2. Het personeelslid wordt tijdig uitgenodigd voor het evaluatiegesprek. De te bespreken punten worden eveneens op de uitnodiging meegedeeld.
3. Tijdens het evaluatiegesprek deelt de evaluator zijn bevindingen over het functioneren aan het personeelslid mee aan de hand van het door de evaluator reeds ingevulde gedeelte van het ontwerp van evaluatieverslag.
4. De evaluator noteert eventuele werkpunten in deel 5, na vaststelling ervan in samenspraak met het personeelslid. Afspraken tot remediëring (werkpunten) worden in elk geval geformuleerd na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', die niet leidt tot ontslag.
5. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het evaluatieverslag in deel 6.
6. De evaluator dateert en ondertekent het evaluatieverslag.
Het personeelslid dateert en ondertekent onmiddellijk het verslag voor kennisname. Het personeelslid ontvangt onmiddellijk een kopie van het door de evaluator ondertekende verslag en ondertekent, na datering, het exemplaar van de evaluator voor ontvangst hiervan.
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en/of ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige. Als het personeelslid weigert het evaluatieverslag in ontvangst te nemen, dan wordt hem (haar) dit onmiddellijk via een aangetekende zending bezorgd. Ingeval van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" begint de beroepstermijn van artikel 16,§2 dan te lopen vanaf de derde werkdag na verzending.

§3. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 18 van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheden voor het personeelslid bij een eindconclusie 'onvoldoende'.

§4. Is het personeelslid gewettigd afwezig op de voor het evaluatiegesprek vastgestelde datum dan stelt de evaluator een nieuwe datum voor.

Bij afwezigheid van het personeelslid op de nieuw vastgestelde datum nodigt de evaluator via aangetekende brief het personeelslid opnieuw uit voor het evaluatiegesprek.

Is het personeelslid op de voor het evaluatiegesprek vastgestelde datum afwezig zonder een wettige reden, dan wordt het met een aangetekende brief opnieuw voor het evaluatiegesprek uitgenodigd.

Verschijnt het personeelslid niet na de aangetekende uitnodiging, dan mag de evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van het evaluatiegesprek. De evaluator stuurt dan het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. Ingeval van een evaluatie met

eindconclusie "onvoldoende" begint de beroepstermijn van artikel 16,§2 te lopen vanaf de derde werkdag na verzending.

§6. Het tijdstip van het evaluatiegesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid.

§7. De eerste evaluator bezorgt een kopie van het evaluatieverslag ter kennisname aan de tweede evaluator. Deze ondertekent het exemplaar en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij (zij) terzake zijn (haar) rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.

Artikel 14 - Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

§1. De leermeester godsdienst en de leermeester niet-confessionele zedenleer worden voor de niet-vakinhoudelijke en de niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

Artikel 15 - Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden.

Het evaluatiedossier bevat:

- de geïndividualiseerde functiebeschrijving(en)
- de verslagen van de functioneringsgesprekken
- de verslagen van de evaluatiegesprekken
- alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.

Zij worden voor kennisname ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgt op zijn (haar) vraag een kopie van het document en ondertekent, na datering, het origineel document voor ontvangst ervan.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en/of ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.

Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

§2. Het evaluatiedossier bevindt zich in de instelling van de eerste evaluator en wordt er bewaard onder zijn verantwoordelijkheid.

Voor personeelsleden tewerkgesteld op het niveau van de SG wordt het evaluatiedossier door de eerste evaluator bewaard onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Voor de directeur wordt het evaluatiedossier door de enige evaluator bewaard onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Het evaluatiedossier wordt bewaard op een dergelijke wijze dat derden er geen inzage kunnen in krijgen.

§3. Het personeelslid kan zijn (haar) evaluatiedossier inkijken na voorafgaande afspraak met de evaluator die de modaliteiten voor de raadpleging ervan aan het personeelslid meedeelt.

Het personeelslid kan een kopie krijgen van elk stuk uit zijn (haar) dossier. Het personeelslid kan zijn (haar) dossier aanvullen met de bijkomende stukken die hij (zij) nodig acht.

§4. Bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ontvangt het personeelslid op zijn (haar) eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn (haar) evaluatiedossier.

Hoofdstuk 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie 'onvoldoende'

Artikel 16 - College van beroep inzake evaluaties

§1. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Het adres is:

- Kamer van het Gesubsidieerd Officieel Onderwijs van het College van Beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel
H. Consciencegebouw toren C 1ste verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel.

§2. Het beroep moet met aangetekende brief ingesteld worden binnen de 20 kalenderdagen volgend op de dag van de overhandiging van de kopie van het betrokken evaluatieverslag. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort voor de duur van de betrokken vakantie.

§3. Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet de volgende gegevens bevatten:

- de naam en het adres van de instelling
- de naam van de evaluator(en).

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als hij (zij) het beroepschrift indient een kopie ervan naar de evaluator.

§5. Het instellen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' op.

§6. Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 regelt de terzake te volgen procedure.

Bijlage 7. Gedragscode alcohol- en drugsgebruik (art. 163)

- Het is verboden binnen het schooldomein tijdens de openingsuren van de school alcohol en/of drugs te gebruiken.
- Het is verboden binnen het schooldomein tijdens de openingsuren van de school onder zodanige invloed van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen te zijn, dat het normaal functioneren niet mogelijk is.
- Indien de directeur het vermoeden heeft dat een personeelslid onder invloed is van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen waardoor normaal functioneren niet mogelijk is meldt hij/zij dit aan het schoolbestuur.
- Personeelsleden die tijdens de openingsuren van de school alcohol en/of drugs gebruiken of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen worden verwijderd uit de werksituatie.
- De directeur kan voor bijeenkomsten buiten de openingsuren van de school toelating verlenen om alcoholische dranken te gebruiken. In alle gevallen moet er een ruim aanbod zijn van niet-alcoholische dranken.
- Illegale drugs zijn in alle situaties op school en bijeenkomsten, georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school, verboden.
- Het in bezit hebben en/of het gebruiken en/of verhandelen van illegale drugs op het schooldomein zijn verboden.

Bijlage 8. Gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen (art. 155)

8.1 Inleiding

Deze code bevat de gedrags- en gebruiksregels waaraan ieder personeelslid van de Gemeentelijke Basisscholen Riemst zich dient te houden bij het gebruik van ICT op onze scholen. Duidelijkheid over wat kan en mag bij dit gebruik is een eerste vereiste om op goede wijze met deze voorzieningen om te gaan.

Het doel van deze gedragscode is:

- stelsel- en netwerkbeveiliging;
- kosten- en capaciteitsbeheersing;
- tegenaan van maatschappelijk onacceptabel gebruik;
- handhaving van de goede naam en de integriteit van de school en het schoolbestuur;
- voorkomen van negatieve publiciteit.

Het schoolbestuur en school verwachten van personeelsleden dat zij rekening houden met deze gedragscode en zorgvuldig omgaan met ICT-voorzieningen binnen de school.

8.2 Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT in de school

Het werken met ICT kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en beveiliging. In dit verband wordt ieder personeelslid gewezen op het volgende:

- het personeelslid mag op geen enkele wijze iets doen aan de computerconfiguratie;
- user-identificatie (inlog-naam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- een systeem waarop het personeelslid heeft ingelogd moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd mag door het personeelslid

- nimmer onbewaakt worden achtergelaten;
- iedere personeelslid dient de aanwijzingen van de systeembeheerder en/of ICT-coördinator op te volgen;
- bij constatering van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op de beveiliging etc. dient het personeelslid dit terstond aan de systeembeheerder, de ICT-coördinator of de directeur te melden;
- het is voor het personeelslid verboden:
 - o hardware te verplaatsen zonder toestemming van de systeembeheerder, ICT-coördinator of directeur.
 - o zelf software te installeren of externe apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk; het gebruik van een memorstick of USB-stick is toegestaan.
 - o virussen te maken en/of bewust te verspreiden;
 - o het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor het personeelslid bestemd zijn ("hacken") dan wel ander strafbaar gedrag;
 - o op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.

8.3 Gebruik van internet

Personeelsleden mogen gebruik maken van internet in het kader van de functie-uitoefening of vanwege onderwijsdoeleinden.

Personeelsleden mogen incidenteel en kortstondig internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk.

Het is personeelsleden in ieder geval verboden:

- internet te gebruiken om:
 - o spelletjes te spelen of te downloaden;
 - o te winkelen;
 - o te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
 - o niet zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen te bezoeken;
 - o websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal te bekijken of te downloaden;
 - o opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - o op of via internet in strijd te handelen met:
 - wet- en regelgeving;
 - de algemene uitgangspunten van deze gedragscode
 - o de goede naam van de school en het schoolbestuur schade toe te brengen.

Uitdrukkelijk verboden is:

- het gebruik van beschadigde diskettes, CD-roms, DVD's, USB-sticks, ...
- het geven van een groot aantal zinloze printopdrachten
- printopdrachten uitvoeren voor persoonlijk gebruik (dwz printopdrachten die niet gerelateerd zijn aan de lesopdracht of de toegewezen ambtsbevoegdheid) of andere instellingen vreemd aan de school. Dit om de kosten te drukken, te beheren en enkel te gebruiken voor schoolgebonden lesopdrachten.

Na toestemming van de systeembeheerder, ICT-coördinator of directeur kan software worden geïnstalleerd of gedownload.

8.4 Gebruik van e-mail

Iedere personeelslid kan beschikken over een persoonlijk emailadres om in het kader van de functie-uitoefening e-mails te ontvangen en te versturen.

Personeelsleden mogen incidenteel en kortstondig het emailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk. (bv. het versturen of ontvangen van buitengewoon grote bestanden,...)

Het versturen van e-mail moet te allen tijde voldoen aan de volgende voorwaarden:

- een correct taalgebruik en een correcte vermelding van afzender;
- een duidelijke en ter zake doende onderwerpaanduiding;

Het bepaalde in punt 8.2 van deze regeling is naar analogie van toepassing op het gebruik van e-mail. Daarnaast is het bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen. Indien het personeelslid ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient dit te worden gemeld aan de directeur;
- kettingmailberichten te versturen of het interne netwerk te gebruiken voor verspreiding van niet zakelijke publicaties/rondschrijven die van buiten de organisatie worden aangeboden;
- iemand elektronisch lastig te vallen: pesten, stalken, bestoken met commerciële berichten, verhitte discussies voeren, ...
- op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.
- bestanden, uitvoer of gebruikersnaam van andere personeelsleden te openen, te gebruiken of te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar;

8.5 Controle

Controle op computergebruik door de systeembeheerder, ICT-coördinator of directeur vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het computergebruik van personeelsleden. Ten aanzien van personeelsleden kan controle op computergebruik tevens plaatsvinden in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling.

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien één of meerdere personeelsleden ervan wordt verdacht deze gedragscode te overtreden, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden na toestemming daartoe van de directeur.

E-mailberichten worden automatisch gecontroleerd op virussen. De inhoud is in beginsel uitgesloten van controle. In geval van een ingediende klacht inzake discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging en geweld en/of onderzoek naar fraude kan opdracht gegeven worden door de directeur tot controle op de inhoud.

8.6 Wet Bescherming Persoonsgegevens en de rechten van gebruikers

Een personeelslid kan zich tot de ICT-coördinator of de directeur wenden met het verzoek de over hem/haar geregistreerde computergegevens (persoonsgegevens) in te zien en/of hiervan een schriftelijke kopie te ontvangen.

Het personeelslid kan verzoeken deze persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn.

8.7 Gevolgen van inbreuk op de gedragscode

Als een personeelslid de in deze gedragscode vastgelegde bepalingen overtreedt, zal deze hierover door de directie worden aangesproken. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk bevestigd. Na deze eerste waarschuwing wordt bij een volgende overtreding door de directeur het schoolbestuur ingelicht.

Indien door nalatigheid van het personeelslid systemen of het netwerk (gedeeltelijk) worden platgelegd of hieraan op andere wijze schade wordt veroorzaakt kan het personeelslid het gebruik van deze voorzieningen worden ontzegd.

8.8 Slotbepaling

Het schoolbestuur kan deze regeling wijzigen na overleg in het ABC. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de personeelsleden bekend gemaakt.

Indien zich ten aanzien van personeelsleden situaties voordoen waarin deze gedragscode niet voorziet zal het schoolbestuur handelen conform de doelen in deze gedragscode.

Bijlage 9. Sanctionering van overtredingen op het rookverbod (art. 156)

Bij ernstige inbreuken op het rookverbod:

- kan voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991
- kunnen de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur door het schoolbestuur niet heraangesteld worden.

Bij andere inbreuken gebeurt de sanctionering als volgt:

- bij een eerste inbreuk krijgt het personeelslid een schriftelijke vermaning van de directeur
- bij een tweede inbreuk in hetzelfde schooljaar krijgt het personeelslid een ultieme schriftelijke vermaning van de directeur
- een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar wordt als ernstig beschouwd (zie hoger)

Aldus vastgelegd in het gemeenteraadsbesluit van 14 september 2009