

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT

GEMEENTE 1540 HERNE

Vergadering van 29 juni 2022

Aanwezig: Kris Degroote, Voorzitter van de gemeenteraad
Kris Poelaert, Burgemeester
Carina Ricour, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Schepenen
Vanessa Van Hende, Paulette Debock, Eric Eeckhoudt, Nicky D'Hantschotter, Brent Roobaert, Frank Nevens, An Deleye, Paul Beyl, Ludo Tiels, Gemeenteraadsleden
Ann Naert, Algemeen Directeur
Verontschuldigd: Lieven Vandenneucker, vierde Schepen
Patrick De Vos, Lieven Van den Broeck, Gemeenteraadsleden

De voorzitter deelt mee dat er op 31 augustus 2022 om 20 uur een extra gemeenteraad wordt georganiseerd n.a.v. een aantal bestuurswissels die gepland zijn.

Openbaar

Algemeen bestuur en interne organisatie

1.	Goedkeuring notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 25 mei 2022.
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 32 van het decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Ontwerpnnotulen van 25 mei 2022

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de notulen, zoals voorgelegd door de algemeen directeur, goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De notulen van 25 mei 2022 worden goedgekeurd.

Artikel 2 : Deze notulen worden elektronisch ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden.

Artikel 3 : Deze beslissing zal voor passend gevolg overgemaakt worden aan de dienst secretariaat.

2.	Kennisname zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad van 25 mei 2022.
----	--

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 32 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Zittingsverslag van 25 mei 2022

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd kennis te nemen van het zittingsverslag, zoals voorgelegd door de algemeen directeur.

Besluit:

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van het zittingsverslag van 25 mei 2022.

Artikel 2: Deze beslissing zal voor passend gevolg overgemaakt worden aan de dienst secretariaat.

3.	Organisatiebeheersing - jaarlijkse rapportering - kennisname
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

artikel 219 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Het besluit van de gemeenteraad van 26 mei 2021 waarbij het nieuwe kader voor de organisatiebeheersing werd vastgesteld

Artikel 217 e.v; decreet lokaal bestuur

Advies en motivering

De rapportering is een oplijsting van verbeteringen of projecten die het afgelopen jaar werden uitgevoerd om de organisatie te verbeteren en de risico's te beheersen, met aansluitend een overzicht van hetgeen er op de planning staat.

Het rapport is opgenomen als bijlage bij dit besluit.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om kennis te nemen van de jaarlijkse rapportering over de organisatiebeheersing.

Besluit: Ter kennis genomen met eenparigheid van stemmen.

artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de jaarlijkse rapportering over de organisatiebeheersing.

artikel 2: Dit besluit wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285 decreet lokaal bestuur.

Erediensten

4.	Kerkfabrieken O.L.V. Kokejane, Sint-Niklaas Herfelingen, Sint-Petrus en Paulus Herne - Jaarrekeningen 2021 – Adviesverlening
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 39 tot 44 van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Juridische gronden

- Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, en latere wijzigingen;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten (hierna reglement te noemen), en latere wijzigingen;
- Ministerieel besluit van 27 november 2006 werden ook de bijbehorende modellen vastgesteld;
- Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst
- Besluit van de kerkraad van O.L.V Kokejane van 15/03/2022
- Besluit van de kerkraad van Sint-Niklaas Herfelingen van 15/03/2022
- Besluit van de kerkraad van Sint-Petrus en Paulus van 15/03/2022

Advies en motivering

Artikel 39 van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten bepaalt dat de jaarrekening bestaat uit een financieel gedeelte en een toelichting. Het financieel gedeelte van de jaarrekening bevat een overzicht van de ontvangsten en uitgaven die gedaan werden gedurende het financiële boekjaar en is opgebouwd volgens dezelfde structuur als het meerjarenplan en het budget. Het model voor de jaarrekening werd vastgelegd bij ministerieel besluit. Naast de cijfers van de rekening worden ook de cijfers van het budget opgenomen en de cijfers van de voorgaande jaarrekening.

De voorgelegde jaarrekeningen voldoen aan de wettelijke voorschriften. De vaststelling door de bestuursorganen van de kerkfabriek is evenwel niet tijdig gebeurd.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om gunstig advies uit te brengen bij de jaarrekeningen van de kerkfabrieken van O.L.V. Kokejane, Sint-Niklaas Herfelingen en Sint-Petrus en Paulus Herne.

Besluit: Met 11 stemmen voor (Kris Degroote, Kris Poelaert, Carina Ricour, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Vanessa Van Hende, Paulette Debock, Nicky D'Hantschotter, Brent Roobaert, Frank Nevens, An Deleye), 3 onthoudingen (Eric Eeckhoudt, Paul Beyl, Ludo Tiels)

Artikel 1: Verleent een gunstig advies over de jaarrekeningen 2021 van de kerkfabrieken van Herne met volgend resultaat:

	Overschot/tekort exploitatie	Overschot/tekort investeringen	Globaal resultaat jaarrekening 2021
O.L.V Kokejane	15.941,23	24.141,27	40.082,50
Sint-Niklaas Hurfelingen	15.454,81	-15.258,94	195,87
Sint-Petrus en Paulus Herne	29.083,76	30.000,00	59.083,76

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt met de bijlagen overgemaakt aan de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant met het oog op de uitoefening van het bestuurlijk toezicht.

Artikel 3: Dit besluit wordt bekendgemaakt conform de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

Financiën

5.	Jaarrekening 2021 lokaal bestuur Herne (Gemeente en OCMW) - Vaststelling
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 41 van het decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

titel IV – Hoofdstuk 1 van het decreet lokaal bestuur

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van lokale besturen en latere wijzigingen

Ministerieel besluit tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningen-stelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen van 26 juni 2018 en latere wijzigingen

Advies en motivering

Uit de bijgevoegde documenten blijkt dat het beschikbaar budgettair resultaat er als volgt uitziet:

Exploitatiesaldo	2.663.678
Investeringsaldo	-1.182.713
Financieringsaldo	-1.493.903
Beschikbaar budgettair resultaat	4.037.233

Kosten	10.091.210
Opbrengsten	11.924.842
Overschot van het boekjaar	1.833.632

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om zijn deel van de jaarrekening vast te stellen én het deel dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld, goed te keuren, waardoor de jaarrekening definitief wordt vastgesteld.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De gemeenteraad stelt zijn deel van de jaarrekening 2021 (gemeente) vast;

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening 2021 dat door de raad voor maatschappelijk welzijn werd vastgesteld, goed, waardoor de geïntegreerde jaarrekening 2021 definitief is vastgesteld;

Artikel 3: Dit besluit wordt bekendgemaakt conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Intergemeentelijke samenwerking

6.	Aanpassing stemgerechtigde afgevaardigde Projectvereniging Jeugdregio Pajottenland
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 40 van het decreet lokaal bestuur.

Juridische gronden

- Decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017 - Deel 3 - titel 3 - afdeling 2
- Decreet van 22.12.2017 betreffende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk, jeugthuizen, jeugdwerk voor bijzondere doelgroepen, en het bijhorend uitvoeringsbesluit
- Statuten projectvereniging Jeugdregio Pajottenland, goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 23/06/2021
- CBS 01/06/2022: Aanpassing stemgerechtigde afgevaardigde Projectvereniging Jeugdregio Pajottenland

Advies en motivering

Gelet op het einde van het schepenmandaat van dhr. Lieven Vandenneucker op 31/08/2022, dient een vervanger aangeduid te worden. Zijn bevoegdheid als schepen van jeugd zal overgenomen worden door dhr. Kris Poelaert.

Aangezien het aangewezen is om een schepen van jeugd aan te duiden als raadslid van de projectvereniging, wordt voorgesteld om dhr. Kris Poelaert aan te duiden als stemgerechtigd lid in de raad van bestuur van projectvereniging 'Jeugdregio Pajottenland' vanaf 01/09/2022.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om dhr. Kris Poelaert vanaf 01/09/2022 aan te duiden als stemgerechtigd lid van de projectvereniging 'Jeugdregio Pajottenland'.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De gemeenteraad duidt dhr. Kris Poelaert aan als stemgerechtigd lid in de raad van bestuur van projectvereniging 'Jeugdregio Pajottenland' vanaf 01/09/2022 dit ter vervanging van dhr. Lieven Vandenneucker wegens einde mandaat op 31/08/2022.

Artikel 2: Dit besluit wordt meegedeeld aan de dienst vrije tijd.

7.	Goedkeuring jaarrekening ILV Sportregio Pajottenland 2021
----	--

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

artikel 40 van het decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur, artikel 392 tot en met 395

Het decreet van 9 november 2016 over de nieuwe taakstelling van de provincies die werd goedgekeurd in het Vlaamse Parlement

De samenwerkingsovereenkomst en het huishoudelijk reglement van de Interlokale Vereniging Sportregio Pajottenland van november 2017

Advies en motivering

Het totaal van de ontvangsten bedraagt 71.803,50 euro, de uitgaven bedragen 53.674,62 euro.

De staat van opbrengsten en kosten van boekjaar 2021 sluit af met een positief saldo van 18.128,88 euro.

Gelet op het saldo 2021 van de ILV Sportregio Pajottenland wordt het volledige bedrag overgedragen naar boekjaar 2022.

Het saldo van de rekening bedraagt 71.704,95 euro.

Het positief saldo 2021 is het gevolg van corona. Er werden in 2021 nog steeds minder activiteiten georganiseerd dan in een normaal jaar, terwijl er geen vermindering was van het lidgeld dat de gemeenten betaalden.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2021 van de ILV Sportregio Pajottenland, goed.

Artikel 2: Het totaal van de ontvangsten bedraagt 71.803,50 euro, de uitgaven bedragen 53.674,62 euro.

De staat van opbrengsten en kosten van boekjaar 2021 sluit af met een positief saldo van 18.128,88 euro.

Gelet op het saldo 2021 van de ILV Sportregio Pajottenland wordt het volledige bedrag overgedragen naar boekjaar 2022.

Het saldo van de rekening bedraagt 71.704,95 euro.

Artikel 3: dit besluit wordt bekendgemaakt conform de bepalingen van artikel 285 ev. decreet lokaal bestuur.

Omgeving

8.	Aanvullend Reglement betreffende de Kromstraat
----	--

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur.

Juridische gronden

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het uitvoeringsbesluit van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/1 van 3 april 2009;

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 8 juni 2022;

Advies en motivering

Overwegende dat het lokaal bestuur de weg heraangelegd heeft in de vorm van een tweesporenweg in beton;
Overwegende dat het lokaal bestuur gebruik van de weg door doorgaand verkeer wenst te ontraden;
Overwegende dat het lokaal bestuur de weg voorbehoudt aan landbouwverkeer (erffunctie) en recreatief verkeer;
Overwegende dat het aanvullend reglement enkel gemeentewegen betreft.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Op de Kromstraat van het kruispunt met de Nattendries tot het kruispunt met de Tembroek in beide richtingen geldt:

- de weg wordt voorbehouden voor het verkeer van landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers, ruiters en bestuurders van speed pedelecs. Het begin van de voorbehouden weg wordt aangeduid;
- ook het einde van de weg voorbehouden voor het verkeer van landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers, ruiters en bestuurders van speed pedelecs wordt aangeduid.

Dit wordt gesignaleerd door:

- verkeersborden F99c
- verkeersborden F101c

Artikel 2: Volgende aanvullende reglementen worden opgeheven: alle voorgaande aanvullende verkeersreglementen met betrekking op de Kromstraat.

Artikel 3: Dit aanvullend reglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Departement Mobiliteit en Openbare Werken via het digitaal loket en wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

9.	Aanvullend Reglement betreffende het inrichten van een parkeerplaats voorbehouden aan personen met een handicap ter hoogte van Kapellestraat 25-27
----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur.

Juridische gronden

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het uitvoeringsbesluit van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/1 van 3 april 2009;

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

Advies en motivering

Overwegende dat het lokaal bestuur een aanvraag ontving voor het voorzien van een parkeerplaats voorbehouden voor voertuigen die gebruikt worden door personen met een handicap;

Overwegende dat de meest nabije parkeerplaats zich ter hoogte van Kapellestraat 25-27 bevindt, vlakbij de woning van de aanvrager

Overwegende dat het aanvullend reglement enkel gemeentewegen betreft.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Op de Kapellestraat ter hoogte van huisnummer 25 en 27 geldt:

- het parkeren is toegelaten;
- het parkeren is voorbehouden voor de voertuigen die gebruikt worden door personen met een handicap;
- de parkeerreglementering geldt over een afstand van 6 m.

Dit wordt gesignaleerd door:

- verkeersborden E9a
- de verkeersborden worden aangevuld met onderborden Type VIId
- de verkeersborden worden aangevuld met x-borden Xc

Artikel 2: Volgende aanvullende reglementen worden opgeheven: niet van toepassing.

Artikel 3: Dit aanvullend reglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Departement Mobiliteit en Openbare Werken via het digitaal loket en wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

10.	Voorlopige goedkeuring van de wijziging van een deel van buurtweg nr. 2 en de verplaatsing van een deel van voetweg nr. 66 op perceel Herne, 1ste afdeling, sectie A, nummer 26D in het kader van de uitvoering van het RUP Lokaal Bedrijventerrein
-----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 17 van het decreet gemeentewegen.

Artikel 41 van het decreet lokaal bestuur.

Juridische gronden

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 24 januari 2018 houdende de definitieve vaststelling van het RUP Lokaal Bedrijventerrein;

Gelet op de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad van 3 april 2018 betreffende het voormelde besluit;

Gelet op het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen;

Gelet op het ontwerp van gemeentelijk rooilijnplan, opgemaakt door landmeter-expert Nico Vanderlinden op 2 juni 2022 (toegevoegd als bijlage);

Gelet op de berekening van de meerwaarde, schattingsverslag, opgemaakt door landmeter-expert Nico Vanderlinden op 17 juni 2022 (toegevoegd als bijlage);

Advies en motivering

Overwegende dat de verzoeker de wijziging (verbreding) van een deel van de gemeenteweg gekend als buurtweg nr. 2 (Scheibeekstraat) in de atlasgemeente Herne en de verplaatsing van een deel van de gemeenteweg gekend als voetweg nr. 66 in de

atlasgemeente Herne aanvraagt met het oog op de uitvoering van het RUP Lokaal Bedrijventerrein;

Overwegende dat de wijziging en verplaatsing van de voorgenoemde gemeentewegen rekening houdt met de principes zoals opgenomen in artikels 3 en 4 van het decreet gemeentewegen;

Overwegende dat de wijziging en verplaatsing van de voornoemde gemeentewegen ten dienste staat van het algemeen belang, nl.

- Wijziging van een deel van de gemeenteweg gekend als buurtweg nr. 2 (Scheibekstraat) in de atlasgemeente Herne, met het oog op:
 - de aanleg van nutsleidingen (DWA-riolering) op verzoek van Fluvius System Operator cvba (zie bijgevoegd plan)
- Verplaatsing van een deel van de gemeenteweg gekend als voetweg nr. 66 in de atlasgemeente Herne, met het oog op:
 - het behoud van de toegankelijkheid die de gemeenteweg biedt en bijgevolg van de fijnmazigheid van het netwerk van wegen voor zacht verkeer
 - het behoud van de ontsluiting en functie van aangrenzende percelen, in gebruik door landbouwers
 - het aansluiten van het uit de verkaveling gesloten deel van voormeld perceel, in eigendom van en later in gebruik van het lokaal bestuur, op het aangrenzende perceel Herne, 1ste afdeling, sectie A, nr. 1F2, in eigendom van en gebruik van het lokaal bestuur, en het kanaliseren van de toegankelijkheid van beide percelen met het oog op de veiligheid in situ en de verkeersveiligheid

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Neemt kennis van de aanvraag ingediend door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Herne met zetel te 1540, Herne, Centrum 17, d.d. 22 juni 2022 tot wijziging van een deel van de gemeenteweg gekend als buurtweg nr. 2 (Scheibekstraat) in de atlasgemeente Herne en de verplaatsing van een deel van de gemeenteweg gekend als voetweg nr. 66 in de atlasgemeente Herne.

Artikel 2: Geeft haar voorlopige goedkeuring aan de ingediende aanvraag.

Artikel 3: Belast het college van burgemeester en schepenen met de verdere afhandeling van het dossier conform het Decreet Gemeentewegen.

Artikel 4: Maakt deze beslissing bekend aan afdeling omgeving.

11.	Verlenen domeinconcessie Food hub: vaststelling contractvoorwaarden
-----	--

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 41, 11° en artikel 56, §3, 8°, b decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Wet 17 juni 2016 betreffende de concessieovereenkomsten

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om de contractvoorwaarden voor het verlenen van de domeinconcessie goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De voorwaarden waartegen de concessie zal worden verleend voor de organisatie van een food hub in hogervermelde infrastructuur worden goedgekeurd volgens de tekst hierna vermeld.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de bepaling van de toewijzingscriteria, het voeren van de toewijzingsprocedure en het verlenen van de concessie.

Artikel 3: Dit besluit wordt bekend gemaakt conform de bepalingen van artikel 285 ev decreet lokaal bestuur.

CONTRACTVOORWAARDEN CONCESSIE-OVEREENKOMST FOODHUB

Tussen:

Het lokaal bestuur van Herne, vertegenwoordigd door de heer Kris De Groote, voorzitter van de gemeenteraad en Ann Naert, algemeen directeur

hierna "het lokaal bestuur" genoemd,

en anderzijds,

hierna "de concessienemer" genoemd,

wordt overeengekomen:

ARTIKEL 1. VOORWERP EN BESTEMMING VAN DE CONCESSIE

§ 1. Voorwerp

Het lokaal bestuur verleent aan de concessienemer de concessie tot exploitatie van een gedeelte van het dominicanessenklooster, Heilige Geeststraat 22, 1540 Herne bestaande uit de zalen 2 tot en met 13 gelegen in het oud gedeelte van het dominicanessenklooster op de gelijkvloerse verdieping en aangeduid op het bijgevoegde plan. Daarnaast heeft de concessienemer een recht van doorgang vanaf de zij-ingang in de Groenstraat tot aan de in concessie gegeven infrastructuur. Deze goederen behoren tot het privaat domein van de gemeente Herne. Deze concessieovereenkomst kan niet als een huurovereenkomst worden opgevat. De concessienemer aanvaardt het goed in de staat waarin het zich bevindt.

§ 2. Bestemming, beheersmaatregelen en –voorwaarden:

Voormelde infrastructuur wordt in concessie gegeven om er activiteiten uit te oefenen die specifiek gericht zijn op de realisatie van een 'food hub'. Dat is een knooppunt van ontmoeting op basis van gezonde en duurzame voeding. Diverse activiteiten kunnen daaronder vallen: kook- en smaakworkshops, verkoop van korte keten- en streekproducten, een bistro, samen-tuinieren, micro-brouwerij, etc.). De bedoeling is te werken naar een coherent geheel van diverse aspecten, die organisch kunnen groeien (en mogelijk ook veranderen in de tijd)

Van essentieel belang zijn:

- het aansluiten van de food hub activiteiten bij deze van het Gemeenschapscentrum in de andere delen van het klooster;
- het aansluiten bij de reeds bestaande werking van bakkerij 't Bruut, en daardoor ook bij een doelstelling van individuele ontwikkeling van personen met een beperking en/of van maatschappelijke integratie in het algemeen.

De concessienemer verbindt er zich toe de aldus bepaalde bestemming van de goederen te eerbiedigen.

De concessienemer moet zich ten opzichte van de potentiële gebruikers van de infrastructuur onthouden van enigerlei vorm van discriminatie, uitsluiting, beperking of voorkeur om ideologische en filosofische redenen.

ARTIKEL 2. BIJZONDERE VOORWAARDEN VAN TOEPASSING OP DE CONCESSIE

-

§ 1. Staat van de goederen

- De kandidaat-concessienemer moet de gebouwen die in concessie gegeven worden, bezichtigen, akkoord gaan met de staat waarin ze zich bevinden en ze als zodanig aanvaarden.

§ 2. Onderhoud en herstellingen

De concessienemer houdt het gehele complex in perfecte staat van onderhoud en beheert het zoals een voorzichtig en redelijk persoon die in dezelfde omstandigheden is geplaatst.

Voorstellen tot (her)inrichting moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

De concessienemer zal alle herstellingen op zijn kosten verrichten. Als herstellingen te zijn laste worden beschouwd alle onderhoudsherstellingen alsook de grote herstellingen die normaal ten laste vallen van het bestuur, doch die genoodzaakt worden door de fout van de concessienemer of een derde waarvoor hij verantwoordelijk is, of die niet opgenomen zijn in de lijst vermeld in dit artikel.

Alle kosten die voortvloeien uit om het even welke verbouwing, aanpassing of uitbreiding van de in concessie gegeven goederen als uitvoering van om het even welke wettelijke, administratieve, beroepsmatige of andere voorschriften inzake hygiëne, openbare

gezondheid, veiligheid of arbeidsveiligheid omwille van de aard van handel van de concessionaris zijn ten laste van de concessienemer.

De concessienemer mag zonder de schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen aan de buitenzijde van het gebouw of in de inkomhal geen andere publiciteit aanbrengen, behalve de normale logopubliciteit.

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe het genot van de geconcedeerde gebouwen te leveren, alsook de grote herstellingen te doen die nodig blijken, behalve deze die ten laste van de concessienemer zijn. Als grote herstellingen uit te voeren door het bestuur worden uitsluitend beschouwd :

- dakwerken
- buitenschrijnwerk

§ 3. Nutsvoorzieningen en betaling van het verbruik, taksen

De kosten voor aansluiting, abonnementen en gebruik van nutsvoorzieningen zoals onder meer water, elektriciteit, gas, telefoon, kabeltelevisie, telefax en telex zijn ten laste van de concessienemer. Het lokaal bestuur staat niet garant voor de aansluiting op eender welk distributienet.

Alle en gelijk welke, huidige en toekomstige belastingen en taksen, inclusief de onroerende voorheffing, die door de staat, het gewest, de provincie, de gemeente of eventueel andere autoriteiten en instellingen geheven worden of zullen worden met betrekking tot de in concessie gegeven ruimten, hun bezetting of de activiteiten die er door de concessionaris worden uitgeoefend, zijn ten laste van de concessienemer.

§ 4. Plaatsbeschrijving

Binnen de twee maanden volgend op de ondertekening van deze overeenkomst, zal gezamenlijk en op initiatief van het lokaal bestuur een inventaris opgemaakt worden van alle op het terrein aanwezige constructies en van de staat van het gebouw. De kosten van deze plaatsbeschrijving vallen ten laste van de concessienemer.

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor om het even welke zichtbare of verborgen gebreken, noch voor huidige of toekomstige erfdienstbaarheden van openbaar nut op het in concessie gegeven goed, van welke aard dan ook.

§ 5. Onderconcederen, overdracht en onderverhuring

Onderconcessie, overdracht van de concessierechten of onderverhuring kunnen slechts toegestaan worden met uitdrukkelijke en voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen en voor zover de afgesproken doelstelling bewaard blijft.

Ingeval de concessienemer de voorafgaandelijke en schriftelijke goedkeuring niet vraagt of de weigering negeert heeft het lokaal bestuur het recht deze concessieovereenkomst als ontbonden te beschouwen zoals omschreven in artikel 3.

ARTIKEL 3. DUUR VAN DE CONCESSIE

§ 1. Duur – Vervaldag

De concessie wordt toegekend voor een termijn van **30 jaar**, die een aanvang neemt op de datum van ondertekening van de concessieovereenkomst.

De overeenkomst eindigt na afloop van deze termijn van rechtswege, zonder betekening van opzeg en zonder dat een vernieuwing of verlenging zou kunnen intreden, behalve ingeval van uitdrukkelijke toelating van het lokaal bestuur.

Indien de concessienemer in een latere fase ook de concessienemer wordt van overige delen van het betreffende gebouw dan kan de duur van de huidige overeenkomst aangepast aan de duurtijd van de nieuwe overeenkomst.

§ 2. Vroegtijdige beëindiging

Vroegtijdige beëindiging door onderling akkoord

Partijen kunnen steeds in onderling akkoord een einde maken aan de concessieovereenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

Eenzijdige vroegtijdige beëindiging

Na de eerste 5 jaar kan de concessieovereenkomst eenzijdig beëindigd worden door één van beide partijen d.m.v. aangetekend schrijven mits inachtneming van een opzegtermijn van 12 maanden.

Vroegtijdige beëindiging door het lokaal bestuur

Indien de overeenkomst voortijdig beëindigd wordt op uitdrukkelijk verzoek van het lokaal bestuur om een andere reden dan een reden van openbaar belang, dan heeft de concessienemer recht op een schadevergoeding ten bedrage van 10% van het concessierecht berekend over de resterende duur van de concessieovereenkomst, onverminderd bijkomend het recht om vergoeding te eisen voor de werkelijk geleden en bewezen schade.

Vroegtijdige beëindiging door de concessienemer

Gebeurt de eenzijdige vroegtijdige beëindiging door de concessienemer dan is deze het lokaal bestuur een schadevergoeding verschuldigd van 10% van het geïndexeerde concessierecht berekend over de resterende duur van de overeenkomst en hij dient het gebouw over te dragen in de staat waarin het zich bevond bij de start van de concessieovereenkomst zoals beschreven in de plaatsbeschrijving. De concessienemer kan er echter de voorkeur aan geven om het gebouw terug te geven in de toestand waarin het zich bevindt op het ogenblik van de vroegtijdige beëindiging. Hiervoor is het akkoord van de het lokaal bestuur nodig.

De concessienemer moet het terrein ontruimen binnen de termijn voorzien in de aangetekende opzeg.

Het lokaal bestuur heeft het recht om één maand na de datum van het aangetekend schrijven een andere kandidaat concessienemer te contacteren. Het contacteren van een andere kandidaat-concessienemer betekent geen automatische aanvaarding in hoofde van het lokaal bestuur van het voortijdige beëindigen van de concessie. De

concessienemer zal geen schadevergoeding verschuldigd zijn vanaf de datum waarop het lokaal bestuur de concessie verleent aan een andere concessienemer.

§ 3. Verlenging

De concessie kan slechts worden verlengd indien de concessienemer ten minste 12 maanden vóór de einddatum van de overeenkomst de verlenging aanvraagt per aangetekende brief, gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan evenwel een korte aanvraagtermijn toestaan. De verlenging zal mede worden beoordeeld op basis van de goede naleving van de verbintenissen van onderhavige overeenkomst. De duur van de verlenging wordt op dat ogenblik bepaald door het gemeentestuur.

De verlenging gebeurt onder de vorm van een uiterlijk op de datum van het verstrijken van de huidige akte op te maken en ondertekend aanhangsel, dat gehecht wordt aan de huidige akte. Een stilzwijgende verlenging van de concessie is niet mogelijk.

§ 4. Verbreking

De concessie wordt verbroken bij ernstige inbreuk op de voorwaarden, met name het niet naleven van de overeengekomen doelstelling, de wanbetaling van de concessievergoeding of inbreuk op andere voorwaarden van de concessieovereenkomst.

De verbreking gebeurt tevens indien er gedurende één jaar geen regelmatige activiteiten meer plaatsvinden.

Bij de verbreking van de concessie, om welke reden ook, heeft de concessienemer geen enkele aanspraak op enige vergoeding uit welke hoofde dan ook.

Onverminderd bovenstaande bepaling, zal bij het vaststellen van ernstige inbreuken of de afwezigheid van regelmatige activiteiten gedurende één jaar, het lokaal bestuur de concessienemer per aangetekend schrijven in gebreke stellen. Indien de vastgestelde inbreuk niet binnen een redelijke termijn geregeld is, dan kan de overeenkomst, tenzij andersluidend beding, met een aangetekende opzeg van 6 maanden lastens de concessienemer ontbonden worden.

In dit geval kan het lokaal bestuur bijkomend een schadevergoeding eisen die overeenkomt met de herstellkosten voor de aangerichte schade.

§ 5. Faillissement

De concessie is van rechtswege ontbonden bij faillissement van de concessienemer en wel vanaf de datum van het vonnis waarin de faling wordt uitgesproken. Vanaf deze datum is de infrastructuur opnieuw ter beschikking van het lokaal bestuur, onverminderd de verplichtingen die op de concessienemer of de curatoren rusten op grond van de bepalingen van het decreet van 22 februari van 1995 betreffende de bodemsanering wegens stopzetting van de activiteit of de overdracht van het in concessie gegeven terrein.

§ 6. Ontbinding of overlijden van de concessienemer

De concessie is van rechtswege ontbonden bij ontbinding van de vzw of de vereniging indien de concessienemer de vorm van een vzw of vereniging aanneemt en wel vanaf de

datum van de ontbinding. De concessie is eveneens ontbonden bij overlijden van de concessienemer tenzij de activiteit wordt verdergezet door een erfopvolger en mits uitdrukkelijke en voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen en voor zover de afgesproken doelstelling bewaard blijft. Vanaf deze datum is de infrastructuur opnieuw ter beschikking van het lokaal bestuur, onverminderd de verplichtingen die op de concessienemer rusten op grond van de bepalingen van het decreet van 22 februari van 1995 betreffende de bodemsanering wegens stopzetting van de activiteit of de overdracht van het in concessie gegeven infrastructuur.

§ 7. Overmacht

Indien het naleven van de verbintenissen onmogelijk en niet haalbaar is door onvoorziene omstandigheden, onafhankelijk van de wil van partijen, kunnen partijen een regeling treffen tot ontbinding van de overeenkomst. De partij die zich beroept op deze onvoorziene omstandigheden, zal deze redenen bij aangetekend schrijven aan de andere partij melden.

Binnen de maand na deze aangetekende brief, zullen partijen een regeling uitwerken. Bij gebrek aan een regeling, zal de overeenkomst als ontbonden beschouwd worden. De concessienemer zal de infrastructuur binnen een overeengekomen periode na ondertekening van deze regeling en na aangetekende kennisgeving van de ontbinding moeten ontruimen. Het lokaal bestuur heeft het recht om binnen deze termijn een andere kandidaat concessienemer te contacteren.

ARTIKEL 4. CONCESSIONRECHT

§ 1. Bedrag van het recht

Het bedrag van het concessierecht wordt vastgesteld op 250 EUR per maand te betalen vanaf de eerste maand van het 3^{de} jaar van de concessie.

Gedurende de eerste twee jaar van de concessie is er dus geen concessierecht verschuldigd.

Het concessierecht zal op de eerste januari van ieder jaar aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijzen volgens de volgende formule:

Aangepast bedrag = basisbedrag x Y/Z
waarbij :

Y = indexcijfer van de maand december voorafgaand aan de aanpassing
Z = basisindex van de maand voorafgaand aan de aanvang van de concessie

Bij elke verlenging kan het lokaal bestuur de concessievergoeding aanpassen.

De onroerende voorheffing is ten laste van de concessienemer.

§ 2. Wijze van betaling van het concessierecht

De rechten waarvan sprake onder § 1 hierboven moeten door de concessienemer vóór de vijfde van iedere maand gestort worden op het rekeningnummer ... van het lokaal bestuur, met vermelding 'Domeinconcessie Food hub.

§ 3. Aanmaning – Niet-tijdig betalen van concessierecht

De concessienemer is gehouden tot betaling van de concessierechten op voorziene vervalddag, zonder dat enige verzoek of aanmaning tot betaling is vereist.

In geval van niet-betaling van het concessierecht op de vervalddag, kan het lokaal bestuur de overeenkomst als ontbonden beschouwen.

De ontbinding gaat in één maand na de datum van haar aangetekende aanmaning, indien de toestand ondertussen niet geregulariseerd werd. De beslissing tot ontbinding wordt aan de concessienemer betekend bij aangetekende brief.

§ 4. Achterstal in de betaling

Ingeval van achterstal in het betalen van de concessierechten, van de belastingen, of van de onkosten, schadevergoedingen en intresten, voortvloeiend uit de bepalingen van deze overeenkomst, is de concessienemer van rechtswege en zonder ingebrekestelling de wettelijke intresten verschuldigd vanaf de vervalddag.

ARTIKEL 5. AANSPRAKELIJKHEDEN

§ 1. Toepassing van wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen

De concessienemer verbindt er zich toe om tijdens de hele duur van de concessie alle wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen na te leven, meer in het bijzonder alle regelingen getroffen door de federale, gewestelijke, provinciale of gemeentelijke overheden zowel inzake openbare en private veiligheid, als wat het leefmilieu en de stedenbouw betreft. Het lokaal bestuur is gerechtigd de rechtmatigheid van de vergunning bij vergunningverlenende overheden te onderzoeken, te controleren of de naleving ervan af te dwingen.

Het lokaal bestuur kan op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor het niet naleven van wettelijke, decretale en reglementaire verplichtingen door de concessienemer en is evenmin aansprakelijk voor het gebruik van het domeingoed indien dit gebruik niet met de geldende wetten en reglementen in overeenstemming is of zou zijn.

Evenmin kan het lokaal bestuur aansprakelijk worden gesteld voor een foutieve daad of nalatigheid van de concessienemer.

De concessienemer zal te allen tijde het lokaal bestuur vrijwaren tegen vastgestelde inbreuken en zal bijgevolg instaan voor alle daaruit voortvloeiende gevolgen.

De concessienemer verbindt er zich in het bijzonder toe, op zijn kosten, het gebouw met het nodige materiaal ter voorkoming en bestrijding van brand te voorzien alsook tegemoet te komen aan alle vereisten inzake hygiëne, milieu en andere verplichtingen die de overheid zou opleggen en dit in het kader van de normen en de vereisten die voorgeschreven zijn of die door om het even welke bevoegde administratieve instantie zouden voorgeschreven worden, eventueel ook door de verzekeraars van de concessienemer of van het lokaal bestuur.

§ 2. Verzekeringen

A) Door de concessienemer aan te gane verzekeringen

De concessienemer is verplicht de infrastructuur, het geheel van inboedel, materiaal en koopwaar van de in concessie gegeven goederen te laten verzekeren tegen brand. De concessienemer verbindt er zich toe zijn burgerlijke aansprakelijkheid jegens derden te verzekeren.

Vermelde verzekeringen moeten uiterlijk worden aangegaan bij de inwerkingtreding van de concessieovereenkomst. De concessienemer verbindt er zich toe aan het lokaal bestuur binnen dertig dagen na de inwerkingtreding van de overeenkomst het bewijs voor te leggen dat hij deze verzekeringen heeft aangegaan. Op ieder verzoek van het lokaal bestuur moet hij de polis en de kwijtschriften kunnen voorleggen.

B) Door het gemeentebestuur verzekerde risico's

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe voor de in concessie gegeven goederen een brandverzekeringspolis en burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

ARTIKEL 6. EVALUATIE VAN DE VERBINTENISSEN.

De uitvoering van de verbintenissen opgenomen in de concessieovereenkomst wordt op vraag van één van de partijen geëvalueerd. Van deze evaluatie wordt een verslag gemaakt, in voorkomend geval met aanduiding van de te treffen maatregelen ter oplossing van de eventuele tekortkomingen of moeilijkheden die werden vastgesteld bij de uitvoering van de overeenkomst.

ARTIKEL 7. BETREDINGSRECHT

De concessienemer heeft steeds toegang tot de in concessie verkregen goederen, de constructies en inrichtingen nodig voor de uitvoering van de concessie.

De bevoegde ambtenaren of andere aangestelden, vergunningshouders of lasthebbers van het lokaal bestuur hebben steeds toegang tot het in concessie gegeven goed of tot de constructies, inrichtingen of voorzieningen om redenen die verband houden met de controle op de naleving van concessiebepalingen en het vrijwaren van de openbare veiligheid.

ARTIKEL 8. REGISTRATIEKOSTEN

De zegel- en registratiekosten en registratieverplichtingen, verbonden aan onderhavige akte, zijn ten laste van de concessienemer.

Opgemaakt te Herne op xx/xx/2022 in 3 exemplaren, waarvan één voor elk der beide partijen en één voor de registratie.

Voor het lokaal bestuur

Voor de concessienemer

BIJLAGEN

1. Liggingsplan

Onderwijs

12.	Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland – Aanpassing arbeidsreglement - Goedkeuring
-----	--

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 41, 2° van het decreet Lokaal Bestuur

Juridische gronden

Verslag syndicaal overleg dd. 29 maart 2022

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de aangepaste versie van het arbeidsreglement goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Keurt het gewijzigde arbeidsreglement van de Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland goed, volgens de hiernavolgende tekst :

Inhoud van het arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

- 1.1 Draagwijdte
- 1.2 Toepassingsgebied
- 1.3 Definities

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

- 2.1 Algemeen
- 2.2 Directeur
- 2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, beleidsondersteuner en administratief medewerker
- 2.4 Onderwijzend personeel
- 2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap
- 2.6 Kinderverzorger

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

- 3.1 Individuele afwezigheden
- 3.2 Ziekte
- 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Hoofdstuk 8 **Beoordeling aan de vooravond van de TADD**

Hoofdstuk 9 **Ontslagregeling**

9.1 Opzeggingstermijnen

9.2 Dringende redenen

Hoofdstuk 10 **Orde- en tuchtregeling**

Hoofdstuk 11 **Personeelsdossier**

11.1 Administratief dossier

11.2 Tuchtdossier

Hoofdstuk 12 **Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

12.1 Algemeen

12.2 Ten aanzien van schoolbestuur, directeur en personeelsteam

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

12.4 Ten aanzien van inspectie, verificatie en pedagogische begeleidingsdienst

Hoofdstuk 13 **Specifieke verplichtingen**

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

13.2 Zorgvuldig bestuur

13.3 Initiatieven van personeelsleden

13.4 Verzekering

13.5 Schoolreglement

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Hoofdstuk 14 **Auteurs- en naburige rechten**

14.1 Auteursrechten (werken)

14.2 Naburige rechten (prestaties)

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Hoofdstuk 15 **Veiligheid, gezondheid en welzijn**

15.1 Algemeen

15.2 Gezondheid

15.3 Genotsmiddelen

15.4 Veiligheid

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Hoofdstuk 16 **Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

16.1 Algemeen

16.2 Beginselverklaring

16.3 Raadgeving en hulp

16.4 Procedure

Hoofdstuk 17 **Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Hoofdstuk 18 **Bevoegde inspectiediensten**

Bijlagen

bijlage 1: Deelname aan schoolactiviteiten

bijlage 2: ICT-beleid

bijlage 3: Mededelingen inzake welzijn

bijlage 4: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

bijlage 5: Mededelingen inzake informatieveiligheid

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Artikel 1

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

Artikel 2

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 3

De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Artikel 4

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

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

die tewerkgesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Artikel 5

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

ABC: het afzonderlijk bijzonder overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen de afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

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

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

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

scholengemeenschap

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

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

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

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

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

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

Schoolbestuur (inrichtende macht): de instanties die verantwoordelijk zijn voor de scholen van de scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland, met name de gemeentebesturen van Bever, Gooik, Galmaarden en Herne.

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

Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

De normale openingsuren van de verschillende scholen zijn terug te vinden bijlage bij dit arbeidsreglement.

Artikel 9

De rustpauzes in de verschillende scholen zijn terug te vinden in de respectievelijke school- of infobrochures.

Artikel 10

De directeur keurt de individuele lessen- en toezichtroosters van de personeelsleden goed conform de afspraken in het schoolreglement. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Artikel 11

Alle lessen- en toezichtroosters maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden bewaard in een map. Elk personeelslid ontvangt een goedgekeurd exemplaar van zijn roosters dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid

ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Artikel 12

Het personeelslid leeft zijn lessen- en toezichtrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Artikel 13

De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de

arbeidsduur 36 klokuren.

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het

evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid

over een evenredig aantal halve dagen.

Artikel 14

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

Artikel 15

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen georganiseerd worden buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze worden opgenomen in de met de vakbonden onderhandelde jaarkalender.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het

begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Deze

gaat niet altijd door op dezelfde werkdag tenzij het schoolteam in consensus iets anders bepaalt.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak

zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt. Deze hebben een niet-verplichtend karakter.

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een

personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Artikel 18

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

Artikel 19

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

Artikel 20

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

Artikel 21

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

Artikel 22

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

Artikel 23

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Artikel 27

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

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

reglementair wordt ingericht,

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school

waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen (dit geldt niet als

het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden),

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

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

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

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

Artikel 31

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

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Artikel 32

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

Artikel 33

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

Artikel 34

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

Artikel 35

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

Artikel 36

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

Artikel 37

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

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, beleidsondersteuner en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Artikel 38

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

Artikel 39

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

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner Artikel 40

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

Artikel 41

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

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Artikel 42

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

Artikel 43

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

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

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

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Artikel 44

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

Voor het administratief personeel kan een schoolbestuur de mogelijkheid benutten van registratie van aanwezigheid door middel van een prikklok.

Artikel 45

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.

Voor het administratief personeel kan een schoolbestuur de mogelijkheid benutten van registratie van aanwezigheid door middel van een prikklok.

Artikel 46

Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het

schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse

vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen

tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

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

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

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het

schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

Artikel 47

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

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

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

Artikel 48

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

Artikel 49

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

Artikel 50

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

Artikel 51

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

Artikel 52

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

Artikel 53

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Artikel 54

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overlegcomité, maar een ononderbroken vakantieperiode

tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

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

Artikel 55

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

Artikel 56

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

Artikel 57

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

Artikel 58

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

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Artikel 59

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

Artikel 60

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

Artikel 61

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

Artikel 62

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

Artikel 63

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

Artikel 64

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

Artikel 65

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

Artikel 66

In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.6 Kinderverzorger

Artikel 67

De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het uitvoeren van

verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Artikel 68

De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Artikel 69

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

Artikel 70

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

Artikel 71

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

Artikel 73

De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Artikel 74

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

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 75

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

Artikel 76

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

Artikel 77

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

Artikel 78

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

Artikel 79

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

3.2 Ziekte

Artikel 80

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

Artikel 81

Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid de directeur telefonisch, en dit vóór

aanvang van de schooldag.

Artikel 82

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

Artikel 83

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

Artikel 84

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

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

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Artikel 85

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

Artikel 86

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Artikel 87

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

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Artikel 88

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is

verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen.

Deze

worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van

termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving

op de post- of bankrekening van het personeelslid.

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

van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in

aanmerking genomen jaar.

Artikel 89

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de

correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor

Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in

kennis gesteld wordt van deze gegevens.

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

vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de

directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

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

Artikel 90

Het personeelslid kan de schoollisting met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft.

Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs'.

Artikel 91

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

Artikel 92

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

Artikel 93

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing

maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het

bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het

schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik

maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het

tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 **Leerlingentoezicht**

Artikel 94

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

Artikel 95

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

Artikel 96

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

Artikel 97

Het personeelslid dat toezicht houdt over de leerlingen blijft op post tot zijn collega/vervanger er is, zodat het toezicht steeds verzekerd blijft.

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

Artikel 98

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

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

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Artikel 99

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

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

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.

Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid.

Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende

functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het

evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan

deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Artikel 100

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

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

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 101

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

Artikel 102

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

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

9.2 Dringende redenen

Artikel 106

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

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

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

Artikel 107

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

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Artikel 108

Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van

doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet

worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve

schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het

betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op

heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur

beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform

artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 109

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

Artikel 110

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

Artikel 111

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

Artikel 112

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

Hoofdstuk 11 **Personeelsdossier**

Artikel 113

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

Artikel 114

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

Artikel 115

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

Artikel 116

Het personeelslid kan tijdens de schooluren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 **Administratief dossier**

Artikel 117

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

Artikel 118

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

Artikel 119

Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante

stukken toe aan het administratief dossier.

Artikel 120

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

Artikel 121

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

11.2 Tuchtdossier

Artikel 122

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

Artikel 123

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

Artikel 124

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

Artikel 125

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

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van personeelsleden

12.1 Algemeen

Artikel 126

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten,

besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

toepassing.

Artikel 127

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

de vacante uren binnen de scholengemeenschap worden in elke school uitgehangen in het teamlokaal, en aan de in aanmerking komende personeelsleden bezorgd via een schrijven.

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

12.2 Ten aanzien van schoolbestuur, directeur en personeelsteam

Artikel 128

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

Artikel 129

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

Artikel 130

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

Artikel 131

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

Artikel 132

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

Artikel 133

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

Artikel 134

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Artikel 135

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

Artikel 136

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

Artikel 137

Het personeelslid richt zich 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.

Artikel 138

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

Artikel 139

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

Artikel 140

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

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Artikel 141

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

Artikel 142

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

Artikel 143

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

Artikel 144

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

Artikel 145

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

Artikel 146

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

Artikel 147

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

Artikel 148

Het personeelslid mag geen niet-ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 149

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

Artikel 150

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

Artikel 151

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

12.4 Ten aanzien van inspectie, verificatie en pedagogische begeleidingsdienst

Artikel 152

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

Artikel 153

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

Artikel 154

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

Artikel 155

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

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Artikel 156

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 5) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van de persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 157

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

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

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

Artikel 158

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

begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Artikel 159

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 5).

Artikel 160

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

Artikel 161

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

Artikel 162

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

13.2 Zorgvuldig bestuur

Artikel 163

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

Artikel 164

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

Artikel 165

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

Artikel 166

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

Artikel 167

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

Artikel 168

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Artikel 169

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

Artikel 170

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

Artikel 171

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de

school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college

van burgemeester en schepenen.

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

school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Artikel 172

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

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Artikel 173

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Artikel 174

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Schoolreglement

Artikel 175

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

Artikel 176

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

Artikel 177

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 178

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

Artikel 179

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

schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld in bijlage 2.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 180

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

Artikel 181

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

Artikel 182

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

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Artikel 183

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 184

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

beheersvennootschap van de rechten.

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

De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

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

Artikel 185

§1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid

kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de

school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden

(voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen

(tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk, ...).

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Artikel 186

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekwitvoeringen moet een billijke vergoeding

worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de

billijke vergoeding,

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in

het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die gebruikt wordt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van

een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief

recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de

auteur, de artiest en de producent.

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

De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Artikel 187

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische

bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist.

Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor

zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er

geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor

zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het

kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen

en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 188

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

zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 **Veiligheid, gezondheid en welzijn**

15.1 **Algemeen**

Artikel 189

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

Artikel 190

Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 191

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

Artikel 192

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

Artikel 193

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

Artikel 194

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

Artikel 195

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 196

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

Artikel 197

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 198

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

15.2 Gezondheid

Artikel 199

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Artikel 200

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

Artikel 201

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

Het personeelslid dient alleen medicatie toe als er een voorschrift is van een arts, en als de medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Artikel 202

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

Artikel 203

De werkgever is verplicht de preventieadviseur–arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Artikel 204

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

15.3 Genotsmiddelen

Artikel 205

Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden te roken, alcohol te gebruiken en drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken. Dit verbod geldt eveneens tijdens extra-murosactiviteiten.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Artikel 206

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

Artikel 207

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

Artikel 208

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake

drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

15.4 Veiligheid

Artikel 209

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

Artikel 210

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

Artikel 211

In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Artikel 212

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

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 213

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

Artikel 214

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

Artikel 215

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Artikel 216

Begripsomschrijving

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

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

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

inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk

gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een

persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of

kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als

ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon

die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing

die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud

van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met

betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of

vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 **Beginselverklaring**

Artikel 217

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

Artikel 218

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

Artikel 219

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

Artikel 220

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

16.3 **Raadgeving en hulp**

Artikel 221

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om

de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld,

pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag

mee aan

het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede

klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de

informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon

wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het

slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en

desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Artikel 222

Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk,

en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale

aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden

binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze

van het personeelslid:

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

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van

interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie

ontvangt.

Artikel 223

Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk

blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten

een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en

overhandigt

hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie

duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het

verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een

gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn

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

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur

psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en

brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de

hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

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

het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen

treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een

beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17 **Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Artikel 224

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

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

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

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

Artikel 225

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige

inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk

bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de

nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen.

De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies

werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de

interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Artikel 226

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

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van...:

De voorzitter van de gemeenteraad,
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGE 1: OPENINGSUREN VAN DE SCHOLEN

De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Ak'Cent Bever: (lagere school)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.45	tot 11.55	en van 13.00	tot 15.30
Dinsdag	van 8.45	tot 11.55	en van 13.00	tot 15.30
Woensdag	van 8.45	tot 11.40		
Donderdag	van 8.45	tot 11.55	en van 13.00	tot 15.30
Vrijdag	van 8.45	tot 11.55	en van 13.00	tot 15.30

Ak'Cent Bever: (lagere school)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.25	tot 15.30
Dinsdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.25	tot 15.30
Woensdag	van 8.45	tot 11.40		
Donderdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.25	tot 15.30
Vrijdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.25	tot 15.30

SCHOLEN GALMAARDEN

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30	tot 12.05	en van 13.20	tot 15.25
Dinsdag	van 8.30	tot 12.05	en van 13.20	tot 15.25
Woensdag	van 8.30	tot 11.25		
Donderdag	van 8.30	tot 12.05	en van 13.20	tot 15.25
Vrijdag	van 8.30	tot 12.05	en van 13.20	tot 15.25

SCHOLEN GOOIK

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.50	tot 11.50	en van 12.50	tot 15.35
Dinsdag	van 8.50	tot 11.50	en van 12.50	tot 15.35
Woensdag	van 8.50	tot 12.00		
Donderdag	van 8.50	tot 11.50	en van 12.50	tot 15.35
Vrijdag	van 8.50	tot 11.50	en van 12.50	tot 15.00

SCHOOL HERNE

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.50	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.30
Dinsdag	van 8.50	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.30
Woensdag	van 8.50	tot 12.10		
Donderdag	van 8.50	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.30
Vrijdag	van 8.50	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.30

BIJLAGE 2: DEELNAME AAN SCHOOLACTIVITEITEN**Criteria toezichtsoopdrachten**

- onderwijzend personeel: toezichten in verhouding met de schoolopdracht
- leermeesters en beleidsmedewerkers: toezichten in verhouding met de schoolopdracht in geval van 2 vestigingsplaatsen/scholen en minder, vanaf 3 vestigingsplaatsen/scholen per dag geen toezichten

Criteria actieve deelname aan schoolactiviteiten

- **personeelsvergaderingen**
 - iedereen: startvergadering elke school, vergaderingen op niveau scholengemeenschap
 - onderwijzend personeel en beleidsmedewerkers:
 - halftijds en meer: alle personeelsvergaderingen
 - minder dan halftijds: 1 op de 2 personeelsvergaderingen
- leermeesters: personeelsvergaderingen op vraag van de directie
- **schoolfeest**
 - halftijds en meer: voorbereiding en medewerking
 - minder dan halftijds: medewerking
 - minder dan 1/5: 1 beurt eetfestijn of medewerking schoolfeest

BIJLAGE 3: ICT-BELEID

Hoofdstuk 1 Draagwijdte en toepassingsgebied

Artikel 1

Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2

Deze ICT-policy is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 3

Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de onderwijsinstelling en/of het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media.

Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Artikel 4

Deze ICT-policy is van toepassing op al het onderwijspersoneel van het gemeentebestuur van ...

Hoofdstuk 2 Eigendom en verantwoordelijkheid

Artikel 5

De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het schoolbestuur.

Artikel 6

Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

Artikel 7

Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door de onderwijsinstelling, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van het schoolbestuur of diens afgevaardigde.

Artikel 8

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.

Artikel 9

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door personeelsleden worden begaan.

Hoofdstuk 3 Toegang en bescherming

Artikel 10 Gebruikersnaam en wachtwoord

- §1 De toegang tot de ICT-infrastructuur kan verleend worden op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.

- §2 Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar ervan of indien de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt en niet op een andere manier kan worden gegarandeerd.
- §3 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het bewaren van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.
- §4 Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord aan onbevoegden doorgeven en/of door onbevoegden laten gebruiken.

Artikel 11

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de onderwijsinstelling als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.

Artikel 12

Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn PC af.

Artikel 13 Virussen

§1 Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

§2 Bij het gebruik van eigen opslagmedia (diskettes, cd-roms, dvd's, memorysticks,...) op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling, moeten deze vooraf gescand worden op virussen.

§3 Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen.

Artikel 14

De ICT-coördinator en/of veiligheidsconsulent moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval is het personeelslid tot geheimhouding tegenover anderen gebonden.

Artikel 15

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde kan de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

Artikel 16

Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de directeur in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

Hoofdstuk 4 Beroepsmatig en persoonlijk gebruik

4.1 Beroepsmatig gebruik

Artikel 17

Het personeelslid kan binnen de grenzen van deze policy vrij gebruik maken van de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld in functie van de uitvoering van de opdrachten die hem door het schoolbestuur of de directeur zijn toevertrouwd.

4.2 Persoonlijk gebruik

Artikel 18

De ICT-infrastructuur kan beperkt en occasioneel voor privédoeleinden gebruikt worden voor zover:

- dit gebeurt buiten de werkuren van het personeelslid;
- het personeel dat nog of reeds aan het werk is, niet wordt gestoord;
- persoonlijke bestanden of gescande files niet opgeslagen worden op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling;
- privémail zo snel mogelijk wordt gewist;
- dit geen gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk.

Artikel 19

Indien het personeelslid van artikel 18 gebruik maakt voor privécommunicatie per e-mail, dan moet hij elke vermelding met betrekking tot de onderwijsinstelling weglaten en elke aanduiding vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht onder het toezicht van of met goedkeuring van de onderwijsinstelling of het schoolbestuur werd opgesteld of verzonden.

Artikel 20

Het personeelslid doet alle mogelijke inspanningen om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht.

Hoofdstuk 5 **Verboden**

Artikel 21

Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling nooit (noch beroepsmatig, nog bij persoonlijk gebruik) gebruikt worden voor volgende zaken:

§1 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet-limitatieve opsomming):

- de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
- de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
- de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
- de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft);

§2 om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:

- interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen,
- schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de onderwijsinstelling introduceren,
- zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is;
- toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn, behoudens in opdracht van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde;
- een valse identiteit aannemen;
- bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming;
- downloaden, kopiëren en installeren van software zonder toestemming van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde;
- programma's gebruiken in strijd met de licentievoorwaarden;

- de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde;
- §3 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:
- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan;
 - vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving;
 - hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden;
 - aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- §4 om deel te nemen aan kansspelen of loterijen;
- §5 in het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid;
- §6 voor politieke activiteiten of doeleinden.

Artikel 22

Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet;
- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups;
- voor het spelen van computerspelletjes;
- voor zaken met winstgevend doel.

Hoofdstuk 6 Controle

Artikel 23

De algemeen directeur, ICT-coördinator en de veiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement.

Artikel 24

Het schoolbestuur kan het gebruik van internet, e-mail en andere communicatiemiddelen permanent of tijdelijk laten controleren. Dit gebeurt desgevallend met eerbiediging van de regelen van de privacy.

Artikel 25

§1 Controle op het communicatiegebruik gebeurt enkel met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van de praktijken die ermee in strijd zijn;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van het ICT-netwerksysteem, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderwijsinstelling;
- het te goeder trouw naleven van de regels rond gebruik van ICT-middelen zoals vermeld in onderhavige policy (en eventueel in het arbeidsreglement).

§2 Het schoolbestuur zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen. Ze kiest de controlemethode die de geringst mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg heeft.

Artikel 26

Het schoolbestuur kan een algemene lijst van de elektronische onlinecommunicatiegegevens bijhouden. De resultaten worden elektronisch geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van zes maanden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het voorwerp uitmaken van een onderzoek.

Artikel 27

Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de algemeen directeur de elektronische onlinecommunicatiegegevens verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Artikel 28

Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de directeur of de algemeen directeur worden ingekeken.

Artikel 29

Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker.

Artikel 30

Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht.

Hoofdstuk 7 Sancties

-

Artikel 31

Het personeelslid kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade die hij opzettelijk heeft toegebracht of die voortvloeit uit het onvoorzichtig omspringen met zijn gebruikersnaam, wachtwoord of andere beveiligingsinformatie.

Artikel 32

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde kan de toegang tot ICT-infrastructuur geheel of gedeeltelijk intrekken bij een overtreding van deze policy of van andere onderrichtingen.

Artikel 33

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde kan te allen tijde de toelating tot privégebruik geheel of gedeeltelijk intrekken.

Artikel 34

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het schoolbestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de vastbenoemde personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de tijdelijke personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dwingende reden

Hoofdstuk 8 Opvolging

Artikel 35

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de directeur. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het schoolbestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Hoofdstuk 8 Gebruik van telefoon, GSM en FAX eigendom van de school

Artikel 36

De bedoeling is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers en anderzijds de wettelijke toegelaten controle uitgeoefend door het schoolbestuur op het gebruik van de schooltelefoon.

Artikel 37

Het schoolbestuur stelt telecommunicatiemiddelen ter beschikking van de personeelsleden.

Artikel 38

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de lesuren
- niet storend is voor de goede werking van de school, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die onredelijk hoog zijn
- dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke omstandigheden

Artikel 39

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de inventarisering van de opgebelde telefoonnummers. Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

Artikel 40: Sancties

Bij het niet naleven van dit reglement kan het schoolbestuur beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid.

Hoofdstuk 8 Gebruik van een persoonlijk gsm-toestel

-

Artikel 41

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk gsm-toestel naar de school mee te brengen.

Het beldsignaal van het toestel dient uitgeschakeld te zijn tijdens de schoolopdrachten.

Het schoolbestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 42

Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 42 vermelde voorwaarden is voldaan kan hier van afgeweken worden.

Artikel 43

Gesprekken bij hoogdringendheid tijdens de onderwijsopdrachten dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.

Het lezen van berichten op het persoonlijke gsm-toestel tijdens de schoolopdrachten, kan enkel voor dringende aangelegenheden.

Het beantwoorden van deze berichten kan enkel tijdens de pauzes. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 44: Sancties

Bij misbruik vastgesteld door de directie kan het schoolbestuur beslissen het gebruik van het persoonlijk gsm-toestel te verbieden tijdens de onderwijsopdrachten.

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

GIDPBW Haviland

- Christophe Sijbers – 02/467 11 53 of 0499/92 65 50 – christophe.sijbers@haviland.be
- Marc Smolders – 02/467 11 63

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Mensura – Zaterdagplein 1 – 1000 Brussel – 02 549 71 00

- Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: Dr. Gerda Billens – 0478/22 34 91
- Bij afwezigheid van Dr. Billens: Dr. Kristel Knops – 0473/88.22.40

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

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Clara Carlier 02/549 71 00 – clara.carlier@mensura.be
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing):

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Lien Demol
- Nadine Vanbiervliet
- Marleen Hanselaer

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

- teamlokaal
- keuken

Arbeidsongevallenverzekeraar

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel. 02 553 65 02
Fax. 02 553 65 05

BIJLAGE 5: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe directies Toezicht Welzijn op het Werk

Adressen van de regionale arbeidsinspectie:

VLAAMS-BRABANT

Verantwoordelijke: Pieter De Munck (directiehoofd)

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 02 233 41 90

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Limburg en Vlaams-Brabant

Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten

Adressen van de regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie):

HALLE-VILVOORDE 2

Verantwoordelijke: Jan Gijbels (Attaché-directiehoofd Halle Vilvoorde 2)

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel.: 02 233 44 55

E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Namen en contactmogelijkheden:

- Evert Deweer (dpo@gooik.be)
-

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Namen en contactmogelijkheden: directie + ict-coördinator

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

Artikel 2: Deze beslissing wordt bekend gemaakt conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

13.	Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland – Goedkeuring nieuw functionerings- en evaluatiereglement.
-----	---

De gemeenteraad,

Bevoegdheid

Artikel 41, 2° van het decreet Lokaal Bestuur

Juridische gronden

Verslag syndicaal overleg dd. 29 maart 2022

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de aangepaste versie van het functionerings- en evaluatiereglement goed te keuren volgens de tekst opgenomen in het besluit.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Keurt het gewijzigde functionerings- en evaluatiereglement van de Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland goed, volgens de hiernavolgende tekst :

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Het functionerings- en evaluatiereglement is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

In vergelijking met het vorige reglement wordt er meer flexibiliteit in het evaluatieproces gebracht.

Met de meeste personeelsleden kan men op regelmatige basis in gesprek gaan, of informele functioneringsgesprekken houden. Personeelsleden die daar nood aan hebben worden begeleid.

Men dient de verantwoordelijkheid op te nemen naar personeelsleden die niet naar behoren functioneren.

Alleen voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt, moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken gehouden worden. Voor personeelsleden die hun opdracht niet naar behoren uitvoeren, is een evaluatie een ultieme formele stap om te verbeteren. Als dat ook niet helpt, dan moet er afscheid kunnen genomen worden van een personeelslid.

Wettelijke basis:

- 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)

- de omzendbrief 'Functiebeschrijving en evaluatie' (Pers/2007/09, laatst aangepast op 11/10/2021)

1.1 Draagwijdte

Dit reglement bundelt

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties besproken op het directiecomité, het beheerscomité (22 februari 2022), het OCSG (29 maart 2022) en de gemeenteraad (datum: ?).

1.2 Toepassingsgebied

Dit reglement is er voor het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel,
 - paramedisch personeel
 - medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel
 - die aangesteld zijn in de scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholengemeenschap tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Hoofdstuk 2 Algemene en schoolspecifieke afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluaties

2.1 Algemene afspraken en scholengemeenschap

De scholengemeenschap maakt een aantal algemene afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluatie die voor de verschillende scholen gelden. De scholengemeenschap onderhandelt over deze algemene afspraken in het OCSG.

2.2 Schoolspectifieke afspraken

De lijst met instellingsgebonden opdrachten wordt per school opgemaakt, en onderhandeld in het ABOC (per schoolbestuur).

Hoofdstuk 3 Evaluatoren

3.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

3.1.1 De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator. Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de coördinerend directeur de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- geeft de functiebeschrijving aan het personeelslid;
- voert functioneringsgesprekken;
- stelt, in geval van formele functioneringsgesprekken, het verslag op van het functioneringsgesprek ;
- legt persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast;
- is verantwoordelijk voor de begeleiding en de coaching van het personeelslid, met het oog op het wegwerken van de werkpunten;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- voert, wanneer dit nodig is, het evaluatiegesprek;
- stelt in dat geval het evaluatiegesprek met de eindconclusie op;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de tweede evaluator en het schoolbestuur;
- beheert het evaluatiedossier

De godsdienstleerkracht en de leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakgebonden en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Het evalueren van de vaktechnische en de vakinhoudelijke aspecten is een opdracht van de bevoegde instanties.

3.1.2 De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de algemeen directeur aan als tweede evaluator. Hij/zij kan dit ook delegeren naar een ander lid van het schoolbestuur (bijv. de adjunct-algemeen directeur). Hierbij moet er steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator :

- is procesbewaker
- vervult een kwaliteitsbewakende rol
(waakt over objectiviteit en eenvormigheid over de personeelsleden heen)
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur

3.2 Bevorderingsambt : directeur

De directeur wordt rechtstreeks geëvalueerd door zijn/haar schoolbestuur. Er hoeven geen twee evaluatoren aangeduid te worden.

De algemeen directeur wordt aangeduid als evaluator. Hij/zij kan dit ook delegeren naar een ander lid van het schoolbestuur. Hierbij moet er steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.

De directeur-coördinator wordt eveneens geëvalueerd door de algemeen directeur van het schoolbestuur waaraan hij/zij verbonden is.

De algemeen directeur heeft als evaluator van de directeur dezelfde rol en taken als de eerste evaluator in het evaluatieproces van de andere personeelsleden.

3.3 Opleiding

De taakinhoud en de rol van evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben, zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

Daarom is een opleiding tot evaluator verplicht vanaf 1 september 2021 voor wie als evaluator wordt aangesteld: evaluatoren moeten binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator een opleiding succesvol afgerond hebben. Wie na deze termijn niet aan deze voorwaarde voldoet, kan niet langer evalueren.

Hoofdstuk 4 De functiebeschrijving

4.1 Algemeen

Elk personeelslid moet bij aanstelling zo snel als mogelijk een functiebeschrijving krijgen. Deze functiebeschrijving is de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd. Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling waar het personeelslid aangesteld is, en per ambt dat het in die instelling uitoefent.

Een personeelslid dat in meerdere instellingen aangesteld is, of meerdere ambten uitoefent per instelling, zal dus een meerdere functiebeschrijvingen hebben.

4.2 Opstellen en inhoud van de functiebeschrijving

In de scholengemeenschap wordt er, a.h.v. de modellen van OVSG, een functiebeschrijving per ambt opgesteld door de directeur-coördinator, besproken tijdens het directiecomité en onderhandeld op het OCSG.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. De kerntaken omvatten:

– de taken eigen aan de functie

(voor onderwijzend personeel:

- de planning en voorbereiding van de lessen
- de klaseigen leerlingenbegeleiding
- de evaluatie van de leerlingen)

- de professionalisering
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders.

Indien een personeelslid naast de lesopdracht een specifieke functie krijgt, wordt deze toegevoegd aan de functiebeschrijving indien het schoolbestuur hiervoor omkaderingsmiddelen gebruikt.

4.3 Ondertekening

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving, en het personeelslid ondertekent voor kennisname.

Hoofdstuk 5 De lijst instellingsgebonden opdrachten

Naast de kerntaken kunnen er aan de personeelsleden ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd.

Voorbeelden:

- verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden
- het opnemen van één of andere specifieke rol of opdracht
- afwezige collega's vervangen en aanvullend toezicht houden
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen

De directeur maakt een lijst met instellingsgebonden opdrachten op, en legt deze voor ter onderhandeling op het ABOC.

Vervolgens verdeelt men de opdrachten over de verschillende personeelsleden.

Bij de verdeling van de opdrachten houdt het schoolbestuur rekening met:

- de aard van de kerntaken van het de personeelsleden, en de tijd die het personeelslid hieraan besteedt.
 - of het personeelslid voltijds of deeltijds werkt
 - het principe van de billijke verdeling
 - of de personeelsleden nog in andere instellingen werkzaam zijn
 - de competenties van de personeelsleden
 - de tijd die personeelsleden besteden aan vertegenwoordiging in inspraakorganen
- Elk personeelslid ontvangt een overzicht van de verdeling.

Hoofdstuk 6 Het functioneringsgesprek

6.1 Algemeen

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding.

Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

6.2 Informele en formele functioneringsgesprekken

Met de meeste personeelsleden kunnen informele functioneringsgesprekken gehouden worden. Men is vrij om hier al dan niet een verslag van te maken, met eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Ook wanneer een personeelslid zelf vragen heeft over zijn functioneren, kan hij bij zijn evaluator aandringen op een functioneringsgesprek.

Alleen bij de personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie is een formeel functioneringsgesprek vereist. Van formele functioneringsgesprekken wordt altijd een verslag gemaakt. Een formeel functioneringsgesprek is een voorwaarde voor een evaluatie.

6.3 Uitnodiging

De evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk (per mail of per brief) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt die minimaal 10 werkdagen op voorhand aan. Het personeelslid kan ook een functioneringsgesprek aanvragen, en dit mondeling of schriftelijk. De eerste evaluator bepaalt de datum van het gesprek. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag.

Het personeelslid heeft zelf ook het recht om bijkomende functioneringsgesprekken aan te vragen. Het functioneringsgesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn, die de (eerste) evaluator bepaalt.

6.4 Verslag van het functioneringsgesprek

Elk formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen
- de gemaakte afspraken
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

In onze scholengemeenschap werken we met eenzelfde model van verslag.

Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

Hoofdstuk 7 Coaching en begeleiding

Na het formeel functioneringsgesprek volgt een periode van coaching en begeleiding, met het oog op wegwerken van werkpunten.

Tijdens deze coaching kunnen ook meerdere functioneringsgesprekken plaatsvinden.

De eerste evaluator vervult hier een actieve rol. Hij moet de coaching niet zelf opnemen. Hij kan dit delegeren of externe hulp voorzien. De eerste evaluator volgt wel de coaching en de impact ervan effectief op.

De eerste evaluator houdt ook een coachingshistoriek bij.

Hoofdstuk 8

De evaluatie

8.1 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid. Dit evaluatiegesprek vindt plaats op school.

Op vraag van één van beiden kan de tweede evaluator of een raadsman aanwezig zijn op het evaluatiegesprek. Deze nemen niet deel aan het gesprek.

Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.

Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.

Tijdens dit evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van:

- de functiebeschrijving
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

De evaluator baseert zich hiervoor op de eigen vaststellingen, en eventueel ook op info van derden.

Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.

Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

8.2 Uitnodiging

Het personeelslid wordt schriftelijk uitgenodigd. De evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk (per mail of per brief) uit voor het evaluatiegesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

Als het personeelslid weigert in te gaan op de uitnodiging, dan wordt het personeelslid uitgenodigd d.m.v. een aangetekende brief.

Blijft het personeelslid weigeren om op elke uitnodiging in te gaan, dan wordt het ontwerp van het evaluatieverslag zonder eindconclusie aangetekend naar het personeelslid opgestuurd, samen met een nieuwe uitnodiging. Gaat het personeelslid niet in op die aangetekende uitnodiging, dan gaat de eerste evaluator ervan uit dat het personeelslid afziet van het evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van evaluatieverslag wordt dan de gemotiveerde eindconclusie toegevoegd, samen met de criteria waarop die motieven steunen, en opnieuw aangetekend verstuurd.

8.3 Timing

Het evaluatiegesprek vindt ten vroegste plaats 120 dagen effectieve prestaties nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd.

Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Een personeelslid, tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur wordt minstens eenmaal geëvalueerd in de zin van het decreet rechtspositie vooraleer het zijn recht op TADD verwerft.

8.4 Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden voor de niet vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator.

De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een bijdrage voor de evaluatie voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten.

De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

8.5 Het evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt na elk evaluatiegesprek een evaluatieverslag op.

In de scholengemeenschap hanteren we een model van evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode., met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' bevat de beroepsmogelijkheden die het betrokken personeelslid kan aanwenden. Zoniet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan.

Is het evaluatieverslag klaar, dan worden de volgende stappen gevolgd:

- De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag.
- De eerste evaluator legt het evaluatieverslag voor aan het betrokken personeelslid.
- Het personeelslid dateert en ondertekent ter kennisname en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.
- De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid.
- De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan de tweede evaluator en het schoolbestuur.

Indien het personeelslid afwezig is, of het evaluatieverslag weigert te ondertekenen, dan wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd met een 'bericht van ontvangst'.

De beroepstermijn gaat in de datum waarop het personeelslid de kopie van het evaluatieverslag in handen krijgt, of wanneer de termijn voor het afhalen van de aangetekende zending is verstreken.

8.6 Eindconclusie onvoldoende: beroepsmogelijkheden

Bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator.

Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met

eindconclusie "onvoldoende" op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Het college van beroep gaat na:

- of er werd gehandeld conform het decreet rechtspositie
- of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd
- of de rechten van de verdediging niet werden geschonden. Is het personeelslid gehoord? Heeft het zich kunnen verdedigen? Heeft het de mogelijkheid gekregen zijn functioneren aan te passen aan de tijdens het functioneringsgesprek gegeven richtlijnen

...

- of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" aanvaardbaar maken

- of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

Indien het college de evaluatie bevestigt, is de 'onvoldoende' definitief.

Indien de eindconclusie 'onvoldoende' vernietigd wordt, houdt dit niet in dat de evaluatie voor het personeelslid 'voldoende' wordt. De evaluatie wordt geacht niet te zijn gebeurd. Er is gewoonweg geen evaluatie meer.

Indien het personeelslid geen beroep aantekent, is de 'onvoldoende' definitief na het verstrijken van de beroepstermijn.

8.7 Vervolg evaluatieperiode

Bij een eindconclusie 'voldoende' wordt de evaluatieperiode beëindigd.

Voor zover de evaluatie 'onvoldoende' niet leidt tot ontslag (zie hoofdstuk 9), moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Hoofdstuk 9 Gevolgen van een eindconclusie onvoldoende

9.1 Eén definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

9.1.1 Tijdelijke personeelsleden die aangesteld zijn voor bepaalde duur (TABD)

Deze personeelsleden worden na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ontslagen. Het ontslag geldt voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking heeft, en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

9.1.2 Geen uitbreiding TADD

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een

uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

9.1.3 Geen vaste benoeming

Een personeelslid dat in een instelling van het schoolbestuur waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende").

9.1.4 Personeelsleden vast benoemd in bevorderingsambt: de directeur

Voor een vastbenoemd personeelslid in een bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

9.1.5 Het mandaat van coördinerend directeur

Het personeelslid dat het mandaat van coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

9.2 Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende'

9.2.1 Personeelsleden TADD of vast benoemd in een wervingsambt lèlè

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

9.2.2 Personeelsleden vast benoemd in bevorderingsambt: de directeur

Naast de mogelijkheid vermeld in 9.1.4, wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een

instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Hoofdstuk 10

Het evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.

Volgende documenten kunnen deel uitmaken van het evaluatiedossier:

- de functiebeschrijving
- het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, en eventueel ook verslagen van andere functioneringsgesprekken
- coachingshistoriek (dit omvat alle acties zoals klasbezoeken, functioneringsgesprekken,...)
- verslagen van coachingsmomenten door de eerste evaluator: klasbezoek, verslagen (met info verkregen door interne en externe partners: bijv. zorgcoördinator, mentor, CLB-medewerker, ouders, leerlingen,...)
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen
- verslagen van evaluatiegesprekken

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is. Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Artikel 2: Deze beslissing wordt bekend gemaakt conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Schriftelijke en mondelinge vragen

14.	Schriftelijke en mondelinge vragen
-----	------------------------------------

De gemeenteraad,

Besluit:

De raad neemt kennis van de vragen en de verstrekte antwoorden.

Namens de gemeenteraad

Ann Naert
Algemeen directeur

Kris Degroote
Voorzitter van de gemeenteraad