

## **UITTREKSEL UIT HET REGISTER DER BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD**

**28/03/2023**

**Agendanummer: 24**

### **AANWEZIG:**

Johan Sauwens (voorzitter), Bruno Steegen (burgemeester), Peter Thijs, Guido Cleuren, Griet Mebis, Guy Sillen, Ann Thijs, Véronique Jans, Maike Meijers (schepenen), Jos Roebben, Fons Caubergh, Veerle Schoenmaekers, Jean Geraerts, Emile Degrève, Annick Ponthier, Tom Bosch, Wouter Raskin, Veronik Moesen, Johan Danen, Rudi Dops, Jeroen Lowist, Pieter Nelissen, Lisbet Aerts, Twan Geris, Michiel Peters, Relinde Willems, Cindy Sax, Sandra Jans, Evelyn Neven (raadsleden), Jos Claesen (wnd. algemeen directeur)

**Onderwerp      Stedelijke basisschool te Mopertingen-Hees en Munsterbilzen-Hoelbeek-  
Martenslinde: Goedkeuring nieuw arbeidsreglement**

### **BEVOEGHEID EN JURIDISCH KADER**

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het model van arbeidsreglement van OVSG.

Het protocol van het AB(O)C op 7 februari 2023.

### **FEITELIJKE CONTEXT**

De stedelijke basisschool te Mopertingen-Hees en Munsterbilzen-Hoelbeek-Martenslinde behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs en worden ingericht door de stad Bilzen.

Deze nieuwe versie van het arbeidsreglement van de stedelijke basisscholen is opgesteld op basis van het model van het OVSG in overleg met de directies van de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg en in samenwerking met de juridische dienst van het provinciaal onderwijs Limburg.

De algemene versie van dit reglement werd voorgelegd aan de representatieve vakorganisaties tijdens het OCSG (OnderhandelingsComité van de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg) op 18 januari 2022.

## **MOTIVERING**

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet basisonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

Het arbeidsreglement werd besproken in het schoolteam en er werd rekening gehouden met de opmerkingen van de directie en de algemene afspraken op het niveau van de scholengemeenschap, zoals onderhandeld in het bevoegd onderhandelingscomité.

De vorige versie van het arbeidsreglement dateert van 30 juni 2015 en is sindsdien niet meer aangepast. Ondertussen zijn er verschillende decreten gewijzigd en drong een grondige update zich op in lijn met de huidige regelgeving.

## **BESLISSING**

- Art. 1 De gemeenteraad heft het bestaande arbeidsreglement van 30 juni 2015 op.
- Art. 2 De gemeenteraad keurt het nieuwe arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de Stedelijke Basisschool Mopertingen-Hees en/of de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen-Hoelbeek-Martenslinde goed.
- Art. 3 Een afschrift van dit besluit en van het nieuwe arbeidsreglement zal ter kennisgeving bezorgd worden aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de stedelijke instellingen vermeld in art. 2.
- Art. 4 Een afschrift van dit besluit zal ter kennisgeving bezorgd worden aan de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.
- Art. 5 Het hiernavolgende arbeidsreglement wordt goedgekeurd.

### [Arbeidsreglement](#)

#### [1. Algemene bepalingen](#)

##### [1.1. Toepassingsgebied](#)

###### [Artikel 1](#)

##### [1.2. Definities](#)

[Artikel 2](#)

[2. Organisatie schooljaar, aanvang en einde lessen, individuele uurroosters, rustpauzes en middagpauze, rustdagen](#)

[Artikel 3](#)

[Artikel 4](#)

[Artikel 5](#)

[Artikel 6](#)

[Artikel 7](#)

[3. Arbeidsduur en prestaties](#)

[3.1. Het beleids- en ondersteunend personeel](#)

[Artikel 8](#)

[Artikel 9](#)

[3.2. Het onderwijzend personeel](#)

[Artikel 10](#)

[Artikel 11](#)

[Artikel 12](#)

[3.3. Paramedisch personeel](#)

[Artikel 13](#)

[3.4 Gemeenschappelijk voor alle personeelscategorieën](#)

[Artikel 13bis](#)

[3.5 Schoolvakanties en extra prestaties](#)

[Artikel 14](#)

[Artikel 15](#)

[4. Betaling van het salaris](#)

[Artikel 16](#)

[5. Preventie en bescherming op het werk](#)

[5.1. Algemeen](#)

[Artikel 17](#)

[Artikel 18](#)

[5.2. Psychosociale belasting op het werk](#)

[Artikel 19](#)

5.3. Rookverbod

Artikel 20

5.4. Verbod op alcohol- en druggebruik

Artikel 21

5.5. Bewakingscamera's

Artikel 22

6. Vakbondsoverleg

Artikel 23

7. Aansprakelijkheid

Artikel 24

8. Dossier van het personeel (in de school)

8.1. Algemeen

Artikel 25

Artikel 26

8.2. Administratief dossier

Artikel 27

8.3. Evaluatiedossier

Artikel 28

8.4. Tuchtdossier

Artikel 29

9. Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privé-leven

Artikel 30

9.1. Het schoolbestuur en de directeur

Artikel 31

Artikel 32

Artikel 33

Artikel 34

Artikel 35

Artikel 36

Artikel 37

Artikel 38

[Artikel 39](#)

[9.2. De personeelsleden: betrekkingen met het schoolbestuur, de directeur, de collega's en derden](#)

[Artikel 40](#)

[Artikel 41](#)

[Artikel 42](#)

[Artikel 43](#)

[Artikel 44](#)

[9.3. De personeelsleden: overige](#)

[9.3.1. Algemeen](#)

[Artikel 45](#)

[Artikel 46](#)

[Artikel 47](#)

[Artikel 48](#)

[Artikel 49](#)

[9.3.2. Prestaties en afwezigheden](#)

[Artikel 50](#)

[Artikel 51](#)

[Artikel 52](#)

[9.3.3. Houding ten opzichte van de leerlingen en ouders](#)

[Artikel 53](#)

[Artikel 54](#)

[Artikel 55](#)

[9.3.4. Varia](#)

[Artikel 56](#)

[Artikel 57 - Privacy](#)

[1. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens van personeel en leerlingen](#)

[2. Toegang tot en verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden](#)

[Artikel 58 - Communicatie- en informaticatoepassingen](#)

[Artikel 59](#)

[10. Werving](#)

10.1. Algemeen

Artikel 60

Artikel 61

Artikel 62

10.2. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 63

11. Bevordering: ambt van directeur

11.1. Algemeen

Artikel 64

11.2. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 65

12. Affectatie en mutatie

Artikel 66

13. Administratieve toestanden

13.1. Algemeen

Artikel 67

13.2. Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

Artikel 68

14. Functiebeschrijving en evaluatie

Artikel 69

Artikel 70

Artikel 71

15. Definitieve ambtsneerlegging

Artikel 72

16. Tuchtregeling

Artikel 73

17. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

Artikel 74

18. Slotbepalingen

Artikel 75

Artikel 76

## Bijlagen bij het arbeidsreglement

### 1. Aanvang en einde van de lessen, rustpauzes en middagpauze

#### 1.1 Aanvangsuren en einde van de lessen

#### 1.2 Rustpauzes en middagpauzes

### 2. Mededelingen inzake preventie en bescherming op het werk

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

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

#### 2.3 Eerste hulp bij ongevallen

##### EHBO-hulpverlener en locatie van de EHBO-koffer

#### 2.4 De door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden

#### 2.5 Arbeidsongevallenverzekeraar

#### 2.6 Inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

#### 2.7 Personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale risico's op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en de van toepassing zijnde procedures bij melding van feiten in het kader hiervan

### 3. Reglement psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen

### 4. Samenstelling van het AB(O)C en het OCSG van de scholengemeenschap Zuid - Oost Limburg

#### AB(O)C: Afzonderlijk Bijzonder (Overleg)Comité

##### Leden

##### Technici

##### Afvaardiging vakorganisaties

#### OCSG: Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap Zuid - Oost Limburg

##### Leden

##### Technici

##### Afvaardiging vakorganisaties

### 5. Evaluatiereglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen

#### Inleiding

##### 1. Inhoud

##### 2. Aanvangsbegeleiding

##### 3. Functiebeschrijving en evaluatie

#### [4. Praktische handleiding](#)

##### [Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en terminologie](#)

[Artikel 1 - Toepassingsgebied](#)

[Artikel 2 - Terminologie](#)

##### [Hoofdstuk 2: Functiebeschrijving en evaluatie](#)

[Afdeling 1 - Algemeen](#)

[Artikel 3 - Evaluatieproces](#)

[Afdeling 2 - De evaluatoren](#)

[Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator](#)

[Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren](#)

[Artikel 6 - Opleiding evaluatoren](#)

[Afdeling 3 - Functiebeschrijving](#)

[Artikel 7 - Verplichting. Inhoud: kerntaken](#)

[Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken](#)

[Artikel 8 - Doel](#)

[Artikel 9 - Modaliteiten en verslag van het functioneringsgesprek](#)

[Afdeling 5 - De evaluatie](#)

[Artikel 10 - Algemeen](#)

[Artikel 11 - Eindconclusie van een evaluatie](#)

[Artikel 12 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag](#)

[Artikel 13 - Evaluatie van de leerkracht levensbeschouwelijk onderwijs](#)

[Artikel 14 - Het evaluatiedossier](#)

[Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"](#)

[Artikel 15 - College van beroep inzake evaluaties](#)

##### [Hoofdstuk 3 – Aanvangsbegeleiding en beoordeling](#)

[Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding](#)

[Artikel 17 - Beoordeling](#)

[Artikel 18 - Positieve beoordeling](#)

[Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten](#)

[Artikel 20 - Negatieve beoordeling](#)



[Artikel 21 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling](#)

[Artikel 22 - Verhaal bij het schoolbestuur](#)

## [6. Gedragscode alcohol- en druggebruik](#)

[Verbod](#)

[Sanctionering](#)

## [7. Gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen](#)

[7.1 Inleiding](#)

[7.2 Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT in de school](#)

[7.3 Gebruik van het internet](#)

[7.4 Controle](#)

[7.5 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens \(privacy\)](#)

[7.6 Gevolgen van inbreuk op de gedragscode](#)

[7.7 Slotbepaling](#)

## [8. Rookverbod en sanctionering van overtredingen](#)

[8.1 Rookverbod](#)

[8.2. Sanctionering van overtredingen op het rookverbod](#)

## [9. Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen](#)

[9.1 Soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen](#)

[9.1.1 omstandigheidsverlof](#)

[9.1.2 afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke plichten of burgerlijke opdrachten](#)

[9.1.3 uitzonderlijk verlof wegens overmacht](#)

[9.1.4 verlof voor verminderde prestaties](#)

[9.1.5 verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar](#)

[9.1.6 afwezigheid voor verminderde prestaties](#)

[9.1.7 volledige, halfzijdse of gedeeltelijke loopbaanonderbreking](#)

[9.1.8 zorgkrediet](#)

[9.1.9. verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen.](#)

[9.1.10 verlof wegens bijzondere opdracht](#)

[9.1.11 verlof wegens opdracht: voor een dienst of project in het belang van het onderwijs](#)

[9.1.12 verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de staat en van de gemeenschappen of gewesten erkende politieke groepen respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van de groepen](#)

[9.1.13 verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet](#)

[9.1.14 verlof voor de opvang van kinderen met het oog op adoptie of pleegvoogdij](#)

[9.1.15 syndicaal verlof](#)

[9.1.16 verlof ten behoeve van de burgerlijke bescherming of voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd](#)

[9.1.17 politiek verlof](#)

[9.1.18 verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid](#)

[9.1.19 langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen](#)

[9.1.20 verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval](#)

[9.1.21 terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen](#)

[9.1.22 onbezoldigd ouderschapsverlof](#)

[9.1.23 profylactisch verlof](#)

[9.2 Toestemming van het schoolbestuur](#)

[9.3 Aanvraag\(formulier\)](#)

[10. Pedagogisch project](#)

[11. Functiebeschrijvingen](#)

## 1. Algemene bepalingen

### *1.1. Toepassingsgebied*

#### **Artikel 1**

Dit reglement wordt genoemd: 'het arbeidsreglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen'.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur, de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur, de vastbenoemde personeelsleden en de gereffecteerde / wedertewerkgestelde personeelsleden in een ambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, het beleids- en ondersteunend personeel en het paramedisch personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen, die onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Vallen eveneens onder de toepassing van dit arbeidsreglement: het personeel ten laste van het schoolbestuur.

## 1.2. Definities

### **Artikel 2**

§1. Voor een goede leesbaarheid wordt in het arbeidsglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.

§2. Voor de toepassing van dit reglement en de bijlagen ervan wordt verstaan onder:

- het schoolbestuur: de inrichtende macht van de stedelijke basisscholen van Bilzen, namelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.
- de scholengemeenschap, de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL): de scholengemeenschap voor basisonderwijs waartoe behoren

<b>Schoolbestuur</b>	<b>School</b>
Gemeente Hoeselt	de Gemeentelijke Basisschool Alt - Hoeselt
Provincie Limburg	de Provinciale Basisschool Voeren de Provinciale kleuterschool Sint - Martens - Voeren
Stad Bilzen	de Stedelijke Basisschool Mopertingen - Hees de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde
Gemeente Riemst	de Gemeentelijke Basisschool Millen de Gemeentelijke Basisschool Riemst
Stad Tongeren	de Gemeentelijke Basisschool Mal de Gemeentelijke Basisschool Vrerer de Gemeentelijke Basisschool Henis

- de (onderwijs)instelling, school: de Stedelijke Basisschool Mopertingen - Hees en de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde
- de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest.
- de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger.
- de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- de leerlingen: de kleuters en de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

- het AB(O)C: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van het schoolbestuur, namelijk:
  - het ABC (Afzonderlijk Bijzonder Comité)
  - het HOC (Hoog Overlegcomité)
  - het HOC - PBW (Hoog Overlegcomité - Preventie en Bescherming op het Werk).
 Hierin zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over:
  - de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (het arbeidsreglement...)
  - de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket.
- het OCSG (ZOL): het onderhandelingscomité van de SG ZOL. Het is samengesteld uit afgevaardigden van de schoolbesturen van de SG ZOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en / of van de scholengemeenschap zelf.  
 Zo wordt er in het OCSG onderhandeld over onder andere:
  - de afspraken op het niveau van de SG ZOL over het personeelsbeleid, meer bepaald over de criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden;
  - de aanwending van de punten voor ICT-coördinatie op het niveau van de SG ZOL;
  - de verdelingscriteria van de punten voor het ondersteunend personeel over de scholen van de SG ZOL.
- het gesubsidieerd personeel: het personeel waarvan het salaris ten laste is van het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid.
- het bestuurs- en onderwijzend personeel:
  - bestuurspersoneel: de directeur (bevorderingsambt)
  - onderwijzend personeel: de kleuteronderwijzer, de onderwijzer, de leermeester-godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer, de leermeester lichamelijke opvoeding (wervingsambt)
  - het beleids- en ondersteunend personeel: de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsmedewerker (wervingsambt)
  - het paramedisch personeel: de kinderverzorger (wervingsambt)
- het pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd, als bijlage 10.
- de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- dit (arbeids)reglement: het arbeidsreglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen
- het decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 houdende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

- het decreet van 25 februari 1997: het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990: het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 1990: het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling van de leermeesters godsdienst en de godsdienstleerkrachten.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991: 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 de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- het besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992: het besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van de betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachtgeldtoelage.
- het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004: het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppen voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.
- de regelgeving: de wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse regering, ministeriële omzendbrieven, gemeentelijke reglementen.. van toepassing op de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden.
- het evaluatiereglement: het evaluatiereglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen als bijlage 5 van dit arbeidsreglement. Het bevat de algemene afspraken inzake functionering en evaluatie.
- het reglement psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen: dit is het reglement voorkoming van psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.
- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation). Deze gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.
- een dienstorder, een dienstnota: een opdracht en / of mededeling, uitgaande van hetzij het schoolbestuur, hetzij een bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van

interne orde op een dwingende wijze vastlegt. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem bij dienstorder medegedeeld. De dienstorders kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch platform van de school.

- het elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de school, in principe Smartschool (<https://sbsbilzen.smartschool.be>). Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit arbeidsreglement wordt verwezen.
- een raadsman: een personeelslid kan zich in de procedures, bepaald krachtens het decreet van 27 maart 1991, steeds laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. Dit is voor het personeelslid een advocaat, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie.
- de evaluator: de enige evaluator (voor de directeur) of de eerste evaluator (voor de overige personeelsleden).
- werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag.
- de normale aanwezigheid van de leerlingen: tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's namiddags.

## 2. Organisatie schooljaar, aanvang en einde lessen, individuele uurroosters, rustpauzes en middagpauze, rustdagen

### Artikel 3

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

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

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

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

### Artikel 4

De aanvang en het einde van de lessen worden vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden.

### Artikel 5

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn door de directeur goedgekeurde individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

### Artikel 6

De rustpauzes en de middagpauze worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

## **Artikel 7**

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform het besluit van de Vlaamse Regering van

17 april 1991. Onverminderd de toepassing van punt 3.5 (extra prestaties tijdens de vakanties) zijn de normale rustdagen:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen.  
De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag nadien, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.
- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- de facultatieve verlofdagen vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 en worden meegedeeld via een dienstnota.

## **3. Arbeidsduur en prestaties**

### 3.1. Het beleids- en ondersteunend personeel

## **Artikel 8**

§1. De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.

§2. Inzetbaarheid in de scholengemeenschap

Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen, kunnen binnen de scholengemeenschap afspraken worden gemaakt om deze personeelsleden ruimer in te schakelen. De opdracht van de betrokken personeelsleden wordt vastgelegd in afspraken binnen het directiecomité van de scholengemeenschap.

Wanneer een personeelslid in meer dan één school wordt ingezet, moeten de scholen onderling overleggen opdat hij (zij) zo efficiënt mogelijk kan worden ingeschakeld.

De inzetbaarheid van het beleids- en ondersteunend personeel is echter niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan wel zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

## **Artikel 9**

§1. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner die voltijds fungeren, bedraagt 36 klokuren.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

§2. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de zorgcoördinator en de ICT-coördinator ook activiteiten zoals thuiswerk, overleg, voorbereidingen, het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen. De directeur beslist in welke mate de aanwezigheid op school is vereist.

§3. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de administratief medewerker ook activiteiten zoals het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen.

§4. Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt.

De personeelsleden krijgen tijdig de agenda van de vergadering.

Het beleids- en ondersteunend personeel is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of behoudens overmacht (bijvoorbeeld een administratief medewerker die voor permanentie moet zorgen).

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. De in dit artikel vermelde prestatieregeling geldt eveneens voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992.

### 3.2. Het onderwijzend personeel

#### **Artikel 10**

§1. De leden van het onderwijzend personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

De aanwezigheid van het onderwijzend personeel tijdens kindvrije lesuren is verplicht voor zover dit binnen de schoolopdracht valt (maximum 26 uren).

§2. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen.

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

§3. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden



georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§4. De administratieve taken eigen aan de functie van onderwijzer behoren tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht.

### **Artikel 11**

§1. De hoofdopdracht van de personeelsleden die voltijds werken bestaat uit volgende minima en maxima:

- voor de kleuteronderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- voor de onderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden;
- voor de leermeester godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer en de leermeester lichamelijke opvoeding bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

§2. De hoofdopdracht bestaat in principe uitsluitend uit een lesopdracht, behalve voor personeelsleden belast met bijzondere pedagogische taken.

### **Artikel 12**

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur, rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd.

#### 3.3. Paramedisch personeel

### **Artikel 13**

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

§2. Een kinderverzorger die voltijds in het gewoon kleuteronderwijs werkt, heeft een schoolopdracht van 32 klokuren per week.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

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

§3. De kinderverzorger kan belast worden met het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de kleuters. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur, rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger.

§4. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten, pedagogische studiedagen en opdrachten bepaald na onderhandelingen in het

afzonderlijk bijzonder comité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen.

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

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

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. Wanneer kinderverzorgers in meerdere scholen worden ingezet, moet overlegd worden tussen de betrokken verantwoordelijken opdat de kinderverzorgers zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kleuters.

### 3.4 Gemeenschappelijk voor alle personeelscategorieën

#### **Artikel 13bis**

Van de personeelsleden kunnen instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd.

De volgende taken behoren, conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 niet tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel en kunnen bijgevolg niet in de functiebeschrijving worden opgenomen:

1. het organiseren van busvervoer;
2. het uitvoeren van materieel onderhoud en / of herstellingen van en in de school;
3. het bijwonen van en het meewerken aan godsdienstige, levensbeschouwelijke of socio-culturele activiteiten buiten schoolverband;
4. de opvang van kinderen tijdens klasvrije namiddagen en de schoolvakanties;
5. bijlessen of therapie geven vóór en na de schooluren;
6. huisbezoeken afleggen;
7. middagtoezicht houden;
8. verzekeren van busbegeleiding;
9. het verkeer regelen op de openbare weg;
10. het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt.

In afwijking hiervan:

- kunnen 1° en 10° tot de opdracht behoren van de personeelsleden belast met beleidsondersteuning, vermeld in artikel 154,§2 van het decreet basisonderwijs (personeel)

ten laste van het werkingsbudget);

- kan 2° tot de opdracht van de ICT-coördinator behoren voor zover het uitvoeren van materieel onderhoud en / of herstellingen eigen is aan het ambt.
- kan 6° tot de opdracht van de zorgcoördinator behoren, voor zover deze belast is met de taken en opdrachten in het kader van de bevordering van de kleuterparticipatie en op voorwaarde dat de huisbezoeken afgelegd worden in dat kader;
- kunnen 5° tot en met 10°, in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze worden opgelegd aan de personeelsleden. De toepassing hiervan is afhankelijk van de onderhandelingen in het bevoegde vakbondscomité met betrekking tot de invulling van de begrippen 'op niet-systematische wijze' en 'in uitzonderlijke omstandigheden'.

Voor- en naschools toezicht buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen en zelfstandig uitvoeren van een lesopdracht mogen in geen geval deel uitmaken van de opdracht van de kinderverzorger.

De lijst met instellingsgebonden opdrachten ligt voor ter onderhandeling in het lokaal onderhandelingscomité. Alle personeelsleden ontvangen een overzicht van de verdeling van deze opdrachten op schoolniveau.

Bij de verdeling van deze opdrachten wordt rekening gehouden met o.a.:

- de aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- het principe van de billijke verdeling, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- de competenties van de personeelsleden.

### 3.5 Schoolvakanties en extra prestaties

#### **Artikel 14**

§1. De personeelsleden hebben recht op vakantieverlof volgens de ter zake geldende regelgeving. Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

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

#### **Artikel 15**

§1. De overige personeelsleden hebben tijdens de schoolvakanties recht op vakantieverlof.

§2. Voor de goede werking van de school kunnen er wel extra prestaties tijdens de vakanties gevraagd worden onder de volgende voorwaarden:

- De prestaties van de personeelsleden tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie worden als volgt vastgesteld:
  - maximum 12 dagen voor de administratieve medewerkers, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie;
  - maximum 12 dagen voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 29

- april 1992, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie
- maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, de zorg- en ICT-coördinator en het paramedisch personeel.
  - Als een personeelslid voor een deeltijdse opdracht is aangesteld, wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
  - Om uitzonderlijke dienstredenen kan een beleids- en ondersteunend personeelslid op vraag van de directeur tijdens de jaarlijkse vakantie meer prestatiedagen presteren dan het vooraf bepaalde maximum aantal prestatiedagen. In voorkomend geval kent de directeur aan het personeelslid een overeenkomend aantal extra vakantiedagen toe, die de betrokkene kan opnemen buiten de voorziene jaarlijkse vakantieperiodes.
  - Bij volledige prestatiedagen wordt een begonnen dag steeds als een volledige prestatiedag aangerekend. Bij halve prestatiedagen wordt een begonnen dag aangerekend als een halve prestatiedag.
  - Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van vijf weken. Voor de administratief medewerker valt hierin de periode van 6 juli t.e.m. 15 augustus.
  - Bij de verdeling van de prestatiedagen zorgt de directeur voor een billijke verdeling van de taken. Daarbij houdt de directeur zo veel mogelijk rekening met de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van het personeelslid en de werkzaamheden die in de school moeten worden verricht.
  - De directeur deelt uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de personeelsleden hun aantal te verrichten prestatiedagen mee voor het daaropvolgende kalenderjaar en de verdeling van deze dagen over de diverse vakantieperiodes.
- In overleg kan, behalve voor de administratieve medewerkers, de praktische verdeling van de extra prestaties worden vastgelegd uiterlijk de week na de krokusvakantie. Als een personeelslid in dienst komt na de kerstvakantie, deelt de directeur aan de betrokkene bij zijn indiensttreding de vakantieregeling voor dat jaar mee, met inbegrip van de te verrichten prestatiedagen en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes.

#### 4. Betaling van het salaris

##### **Artikel 16**

§1. Het salaris wordt door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald, in principe op de laatste werkdag van de maand door overschrijving via de bankinstellingen.

Het personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school of zelf raadplegen via 'Mijn Onderwijs' (<https://onderwijspersoneel.vlaanderen.be>).

§2. Het salaris van de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden die niet onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 wordt door het stadsbestuur rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, in principe op de laatste werkdag van de maand.

Het personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school.

§3. De salarisschalen per ambt en op basis van de bekwaamheidsbewijzen zijn deze vastgesteld bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 en 26 september 1990.

## 5. Preventie en bescherming op het werk

### 5.1. Algemeen

#### **Artikel 17**

§1. Zijn opgenomen als bijlage 2 van dit arbeidsreglement:

- de gegevens van de interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de EHBO-hulpverlener, de plaats waar deze te bereiken is en de plaats waar de EHBO-kist of -kast zich bevindt;
- de naam van de door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden;
- de gegevens van de arbeidsongevallenverzekeraar
- de gegevens van de inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg.

§2. Zijn opgenomen in het reglement psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement: de namen van de personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale risico's op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

#### **Artikel 18**

§1. De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, toezicht op de toepassing van het beleid en de regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderwijsinstelling.

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

§3. Elk personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.

§4. Elk personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

§5. Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

§6. Bij ongevallen op het werk en van en naar het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Bij een arbeidsongeval moet het personeelslid de ter zake geldende regelgeving correct naleven, in het bijzonder de bepalingen van de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF./ONG.28.1, Arbeidsongevallen: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>

§7. Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.

§8. In de gevallen voorzien in de risicoanalyse is het personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer te onderwerpen.

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

#### 5.2. Psychosociale belasting op het werk

##### **Artikel 19**

Psychosociale belasting op het werk is elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon, zoals stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Een personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedures vastgesteld in het reglement psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

#### 5.3. Rookverbod

##### **Artikel 20**

§1. Er geldt een rookverbod zoals bepaald als bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

§2. Inbreuken op het rookverbod worden gesanctioneerd zoals bepaald in dezelfde bijlage 8.

#### 5.4. Verbod op alcohol- en druggebruik

##### **Artikel 21**

§1. De personeelsleden leven de afspraken na van de gedragscode alcohol- en druggebruik zoals vastgesteld als bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

§2. Inbreuken op dit verbod worden gesanctioneerd zoals bepaald in dezelfde bijlage 6.

#### 5.5. Bewakingscamera's

##### **Artikel 22**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Een personeelslid dat gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. De betrokkene geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

## 6. Vakbondsoverleg

##### **Artikel 23**

De samenstelling van het AB(O)C en het OCSG ZOL is opgenomen als bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

## 7. Aansprakelijkheid

### **Artikel 24**

§1. M.b.t. de persoonlijke aansprakelijkheid van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II bis - Aansprakelijkheid van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Voor het inkijken van de in dit kader door de stad Bilzen afgesloten verzekeringspolissen moet het personeelslid schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij: Elke Smets, dienst verzekeringen stad Bilzen, 089 51 92 79, [verzekeringen@bilzen.be](mailto:verzekeringen@bilzen.be)

## 8. Dossier van het personeel (in de school)

### 8.1. Algemeen

#### **Artikel 25**

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

#### **Artikel 26**

§1. Het personeelsdossier omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en in voorkomend geval een tuchtdossier.

§2. De perso(o)n(en) belast met het houden van de dossiers en iedere andere persoon die ertoe gemachtigd wordt inzage ervan te nemen, zijn gehouden tot geheimhouding.

§3. Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn personeelsdossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten.

### 8.2. Administratief dossier

#### **Artikel 27**

§1. Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen ....

Een kopie of afschrift van elk stuk dat deel uitmaakt van het administratief dossier wordt bezorgd aan de stad Bilzen, met uitzondering van de elektronische zendingen en de besluiten tot de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming en toekenning van verlof of afwezigheid.

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

§3. De personeelsleden delen aan het schoolbestuur, via de school, schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met hun aanstelling of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. Deze inlichtingen moeten, indien mogelijk 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.

§4. Indien de ter zake geldende regelgeving bepaalt dat het personeelslid van bepaalde documenten bestemd voor het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid, een afschrift moet krijgen, dan wordt dit hem onverwijld bezorgd.

### 8.3. Evaluatiedossier

#### **Artikel 28**

Het evaluatiedossier bevat de in het evaluatiereglement bepaalde stukken (zie artikel 14 van bijlage 5 van dit arbeidsreglement).

### 8.4. Tucht dossier

#### **Artikel 29**

§1. Het tuchtdossier bevat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling zoals vermeld in hoofdstuk 16 van dit arbeidsreglement.

§2. Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en / of evaluatiedossier opgenomen worden in het tuchtdossier.

§3. De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

§4. De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de in het decreet van 27 maart 1991 hiervoor voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## 9. Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privé-leven

#### **Artikel 30**

Voor de algemene regeling inzake plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privé-leven van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II - Plichten en onverenigbaarheden van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt uiteengezet in dit hoofdstuk.

Niet naleving ervan kan aanleiding geven tot de beëindiging van de aanstelling voor de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur of het starten van de tuchtprocedure en het opleggen van een preventieve schorsing, overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk XIII van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991, voor de overige personeelsleden.

### 9.1. Het schoolbestuur en de directeur

#### **Artikel 31**

§1. Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project (zie bijlage 10 van dit arbeidsreglement) en de leerplannen. De directeur heeft de ruimte om binnen dit kader een eigen visie te ontwikkelen waarbij het personeel zich aansluit.

§2. De directeur waakt over de invulling van het pedagogisch project en de toepassing van de leerplannen.

Het schoolbestuur en de directeur laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van de personeelsleden, in zoverre deze de realisatie van het pedagogische project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet hinderen.



§3. De directeur deelt aan elk personeelslid de nodige informatie mee over het pedagogisch project, de structuur en de visie van de instelling.

### **Artikel 32**

§1. De directeur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de instelling. Hij is belast met de leiding over de instelling. Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.

Hij zorgt voor de uitvoering van de beslissingen overeenkomstig de regelgeving.

§2. De directeur is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in (één van de vestigingsplaatsen van) de school aanwezig.

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

§3. Bij afwezigheid wegens ziekte verwittigt de directeur zo vlug als mogelijk de algemeen directeur van de stad Bilzen.

Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij de algemeen directeur van de stad Bilzen uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

### **Artikel 33**

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en van de overige leermiddelen gebeuren door de directeur in overleg met de betrokken leerkrachten en conform de ter zake geldende regelgeving.

### **Artikel 34**

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van de opdracht van elk personeelslid met inachtneming van de bepalingen van het aanstellingsbesluit en rekening houdend met de pedagogische behoeften. Hij is tevens verantwoordelijk voor de samenstelling van de klasgroepen.

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het wekelijkse rooster van de diensten van het personeel. Hierbij houdt hij eerst rekening met de eisen van de leerplannen, met de pedagogische behoeften en met de billijke verdeling van de taken.

Een personeelslid dat deeltijds werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid.<sup>1</sup>

Volgens de noodwendigheden en rekening houdend met de eisen van een billijke verdeling van de taken kan de directeur een beroep doen op alle personeelsleden om afwezige collega's te vervangen.

Indien een personeelslid in meer dan één stedelijke basisschool tewerkgesteld wordt, houden de betrokken directies vooraf samenspraak over het uurrooster van de betrokkene. Indien geen akkoord bereikt wordt, beslist de algemeen directeur van de stad Bilzen.

### **Artikel 35**

---

<sup>1</sup> Bv. het personeelslid heeft een opdracht van 12/24 en de school richt 9 halve lesdagen in (maandag, dinsdag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag). Je vermenigvuldigt dan de 12/24 met het aantal halve lesdagen dat de school inricht:  $12/24 \times 9 = 4,5$ . In dit geval kan je de opdracht van het personeelslid in principe maximaal spreiden over 5 halve lesdagen (cijfers na de komma worden steeds naar boven afgerond).

§1. De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.

Hij bezoekt de klassen wanneer hij dit nodig acht.

§2. De directeur is verantwoordelijk voor de pedagogische begeleiding van het personeel. De directeur heeft aandacht voor de aanvangsbegeleiding van de personeelsleden, zoals vermeld in (vermeld hier de van toepassing zijnde regelgeving)

§3. De directeur vergadert regelmatig met zijn personeelsleden om te beraadslagen over alle vragen in verband met de goede werking van de school en het welzijn van de leerlingen. Hij zorgt er voor dat er een regelmatige en uniforme evaluatie over de leerlingen plaatsvindt.

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

De directeur meldt herhaalde onwettige afwezigheden van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde herhaalde overtredingen en / of zware overtredingen van dit arbeidsreglement schriftelijk aan het schoolbestuur. Hij bezorgt hiervan een kopie aan het personeelslid.

#### **Artikel 38**

De directeur ziet erop toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

#### **Artikel 39**

De directeur meldt ernstige ongevallen of feiten zo vlug als mogelijk aan het schoolbestuur.

9.2. De personeelsleden: betrekkingen met het schoolbestuur, de directeur, de collega's en derden

#### **Artikel 40**

§1. De personeelsleden erkennen de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en zijn afgevaardigden en de bijzondere verantwoordelijkheid van de directeur.

Zij stellen alles in het werk om met hen en met hun collega's in de beste verstandhouding samen te werken aan de opvoedende en / of onderwijsopdracht en het pedagogisch project (zie bijlage 10 van dit reglement) van het stedelijk basisonderwijs.

Zij onthouden zich van daden of woorden die een afbreuk kunnen doen aan het gezag van het schoolbestuur, de directeur en de collega's.

§2. Van hun kant ondersteunen het schoolbestuur, de directeur de personeelsleden in hun relatie ten opzichte van de collega's, de leerlingen en derden.

§3. De betrokkenen handelen in een geest van wederzijdse samenwerking en in respect voor mekaars verantwoordelijkheden.

#### **Artikel 41**

§1. De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere personen / instanties waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. Een eventueel conflict wordt voorgelegd aan de directeur en / of het schoolbestuur.

§2. De personeelsleden werken constructief mee aan de door de regelgeving opgelegde controles, zoals de door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid georganiseerde schooldoorlichting.

De personeelsleden streven ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij deze externe controles, weg te werken.

#### **Artikel 42**

De directeur en de personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.

Zij moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.

#### **Artikel 43**

Het personeelslid richt zich tot het schoolbestuur via de directeur. De directeur voegt indien nodig zijn advies toe aan de vraag of het voorstel van het personeelslid. De directeur bezorgt de vraag of het voorstel van het personeelslid aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

#### **Artikel 44**

§1. De leden van het schoolbestuur kunnen de onderwijsinstelling bezoeken overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement. Ze mogen hierbij geen opmerkingen maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen geven of leerlingen ondervragen.

§2. De leden van het schoolbestuur hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement.

### 9.3. De personeelsleden: overige

#### **9.3.1. Algemeen**

#### **Artikel 45**

§1. Alle berichten die het personeel aanbelangen, kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch platform van de school. De personeelsleden raadplegen het elektronisch platform op regelmatige basis.

§2. De personeelsleden komen de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstorders en het schoolwerkplan.

Zo leven zij bijvoorbeeld de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) en de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen met betrekking tot het milieubeleid (recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen, ...) na.

De personeelsleden leven de bepalingen na van het arbeidsreglement en het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project.

Zij hebben een voorbeeldfunctie. Daarom wordt van hen verwacht dat zij een voorbeeld zijn wat algemene levenshouding betreft (gedrag, woordgebruik, kleding, ...). Zo nemen zij onder andere een algemene levenshouding aan die niet in strijd is met de levenshouding die van de leerlingen in het schoolreglement wordt gevraagd.

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstorders, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) zijn (ook) te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

§3. In voorkomend geval handelen de personeelsleden overeenkomstig de afspraken gemaakt door de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband (onder andere over ICT, ...). Zij laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid binnen de scholengemeenschap, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in het gedrang brengt.

§3. De personeelsleden die tewerkgesteld worden in andere scholen voor opdrachten in het kader van de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband leven de bepalingen na van het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project van die scholen. Zij komen daar de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstorders en het schoolwerkplan.

#### **Artikel 46**

De personeelsleden werken actief mee aan de pedagogische kwaliteit van de school.

#### **Artikel 47**

De personeelsleden zorgen voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houden zij rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.

#### **Artikel 48**

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

§2. Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Als de directeur niet onmiddellijk bereikbaar is of bij afwezigheid van deze laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

#### **Artikel 49**

Mededelingen van derden kunnen enkel verspreid worden onder of via de leerlingen met de toestemming van de directeur.

### **9.3.2. Prestaties en afwezigheden**

#### **Artikel 50**

De personeelsleden leven de dienst- en uurregeling en de prestatieregeling, zoals vastgesteld in de hoofdstukken 2 en 3 van dit arbeidsreglement, stipt na.

Elk personeelslid, met uitzondering van de administratief medewerker, zorg- & ICT-coördinator, kinderverzorger en beleidsondersteuner / aanvangsbegeleider moet ten minste 10 minuten vóór de aanvang van zijn hoofdopdracht aanwezig zijn.

#### **Artikel 51**

De klastitularis is belast met alle lestijden die voorkomen op het lessenrooster van zijn klas, met uitzondering van deze die zijn toegewezen aan leermeesters of ambulante leerkrachten. Wanneer alle leerlingen van zijn klas zijn toevertrouwd aan de leermeester is de klastitularis ter beschikking van de directeur voor pedagogische opdrachten, bijvoorbeeld voor lesvoorbereidingen, werkverbeteringen... Mits toestemming van de directeur kan de school eventueel verlaten worden

tijdens die lestijden. Gaat het om het eerste lesuur van de dag, dan zal de klastitularis zich steeds in de school aanmelden. Dit geldt ook voor leerkrachten met deeltijdse opdrachten.

## **Artikel 52**

§1. De personeelsleden mogen hun onderwijsactiviteiten en andere opdrachten niet verlaten, inkorten, verplaatsen of verwisselen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

§2. Personeelsleden die te laat komen, verwittigen zo vlug mogelijk de directeur.

§3. Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden...) wordt zo spoedig mogelijk en zeker vóór de normale aanwezigheid van de leerlingen aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De andere afwezigheden (loopbaanonderbreking, afwezigheden en verloven voor verminderde prestaties, verlof om tijdelijk belast te worden met een andere opdracht...) worden meegedeeld en, indien de toestemming van schoolbestuur vereist is, aangevraagd overeenkomstig de bepalingen van bijlage 9 van dit arbeidsreglement.

Behoudens overmacht, bezorgen het personeelslid en zijn vervanger mekaar de nodige documentatie en hulpmiddelen voor de lessen.

§4. Bij afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval moeten de personeelsleden de ter zake geldende regelgeving correct naleven:

- voor een afwezigheid wegens ziekte: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 20 januari 1999, 13AC/B.ph./SH/js, Controle op de afwezigheid wegens ziekte: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9246>
- voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF./ONG.28.1, Arbeidsongevallen: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>

Bij verlenging van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en bij vervroegde terugkeer uit verlof wegens ziekte of arbeidsongeval verwittigen de personeelsleden de directeur zo spoedig mogelijk en ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§5. Bij een afwezigheid wegens ziekte en / of een verlenging kan de directeur in uitzonderlijke gevallen of bij meermaals voorkomen een controle aanvragen bij het controleorgaan.

### **9.3.3. Houding ten opzichte van de leerlingen en ouders**

## **Artikel 53**

§1. De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde leerlingen integraal zonder discriminatie van welke aard ook.

De personeelsleden respecteren de kinderrechten in hun omgang met de leerlingen.

§2. De personeelsleden geven blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doen in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan, zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werken hieraan binnen het zorgbeleid.

§3. De personeelsleden zien er op toe dat het schoolreglement door de leerlingen opgevolgd wordt.

Zij brengen de directeur op de hoogte van herhaaldelijke en zware overtredingen en misbruiken die zij in schoolverband vaststellen.

§4. De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden of houdingen van de leerlingen.

De opgelegde straffen moeten in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn, rekening houdend met het bepaalde in §1 van dit artikel.

#### **Artikel 54**

§1. De personeelsleden waken erover dat de leerlingen zorg dragen voor het milieu, hun eigen veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van de andere betrokken personen.

De personeelsleden passen de door het schoolbestuur vastgestelde voorwaarden toe met betrekking tot het toedienen van medicatie aan de leerlingen. Deze voorwaarden zijn terug te vinden in het schoolreglement.

§2. Een personeelslid mag slechts binnen de perken van het leerplan en van de ter zake geldende regelgeving de leerlingen taken buiten de school opdragen of werkzaamheden buiten de school doen uitvoeren, mits kennisgeving aan de directeur. In de andere gevallen is de toestemming van de directeur vereist.

In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

§3. Het personeelslid mag geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.

#### **Artikel 55**

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

§2. De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van de personeelsleden, voor zover dit niet in strijd is onder andere met het ambtsgeheim

§3. De personeelsleden respecteren de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolorganisatie (ouderraad, schoolraad, ...).

#### **9.3.4. Varia**

#### **Artikel 56**

§1. Het personeelslid dat een bestelling wil doen, legt een aanvraag voor aan de directeur.

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

#### **Artikel 57 - Privacy**

### **1. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens van personeel en leerlingen**

§1. Algemeen

De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, op school of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen of personeel, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de AVG. Dit houdt o.a. in dat zij:

- ervoor waken dat de gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de privacywet, worden verbeterd of verwijderd;
- ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie;
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.

## §2. Leerlingengegevens

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en / of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.

De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en / of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

## §3. Ambtsgeheim

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

## **2. Toegang tot en verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden**

### §1. Verwerking van persoonsgegevens

Voor de personeelsadministratie verwerkt de school persoonsgegevens van de personeelsleden conform de AVG.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bv. inzage, verbetering, ...) wordt verwezen naar het aanspreekpunt, directeur Maarten Hendrikx.

De school verwerkt de persoonsgegevens. Ze maakt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de personeelsadministratie.

### §2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Een personeelslid heeft een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, die worden verzameld door de school.

Het personeelslid kan ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan.

Het personeelslid kan inzage in en / of toelichting bij en / of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via Smartschool, ...).

Als bepaalde gegevens ook een derde (collega, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door het personeelslid afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 58 - Communicatie- en informaticatoepassingen**

De personeelsleden kunnen gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van hun taak en conform de afspraken zoals vastgesteld in de gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen (zie bijlage 7 van dit arbeidsreglement).

Tijdens de uitoefening van hun ambt onthouden de personeelsleden zich van privéactiviteiten en andere activiteiten die niet eigen zijn aan de uitoefening van hun ambt (telefoonverkeer, e-mail, handelsactiviteiten, relaties van persoonlijke aard, ...).

### **Artikel 59**

Voor de regeling inzake auteursrechten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II sexies - Auteursrechten van het decreet van 27 maart 1991.

## **10. Werving**

### **10.1. Algemeen**

### **Artikel 60**

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming van het personeel in wervingsambten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk III - Werving van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de vaste benoeming en het ontslag van de personeelsleden.

### **Artikel 61**

De personeelsleden ontvangen bij de indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement en zo vlug mogelijk een afschrift van hun aanstellingsbesluit.

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

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstorders, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) zijn (ook) te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

### **Artikel 62**



§1. De school biedt, in toepassing van artikel 23bis van het decreet van 27 maart 1991, via het daarvoor bestemde formulier een (niet-)vacante betrekking aan een personeelslid met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur op de volgende wijze:

- of rechtstreeks aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs;
- of telefonisch. Indien het personeelslid niet opneemt, wordt een bericht ingesproken. De school bezorgt het personeelslid dan het bovenvermelde formulier via Smartschool.

§2. Het personeelslid bezorgt de school het in §1 vermelde formulier, na het te hebben ingevuld en ondertekend. Dit gebeurt persoonlijk, via e-mail, .... en uiterlijk op één van de volgende tijdstippen:

- ingeval van hoogdringendheid, uiterlijk de 1ste kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.  
Hoogdringendheid: bv. bij vervanging van een personeelslid dat plots ziek wordt.
- in minder dringende omstandigheden, uiterlijk op het door de school vastgestelde of het tussen het personeelslid en de school afgesproken tijdstip;
- in de overige gevallen, uiterlijk de 2de kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.
- Het ter zake geldende tijdstip wordt door de school vermeld op het in §1 vermelde formulier.

Het personeelslid vermeldt op het formulier of het al dan niet wenst in te gaan op het aanbod.

Het personeelslid kan ook (alle) toekomstige aanbiedingen in de betrokken school of in de scholengemeenschap weigeren, afstand doen van elk aanbod gedurende het betrokken schooljaar, .... Het personeelslid kan te allen tijde deze weigering, volledig of gedeeltelijk, intrekken via e-mail. In voorkomend geval bevestigt de school de ontvangst van de intrekking van de weigering via e-mail.

§3. Het personeelslid wordt geacht af te zien van het in §1 gedane aanbod wanneer het de in §2 vermelde procedure niet naleeft.

In voorkomend geval:

- stuurt de school, via e-mail, een bevestiging hiervan naar de kandidaat;
- doet de school het aanbod aan andere kandidaten overeenkomstig de door de regelgeving vastgestelde rangorde.

§4. Voor de toepassing van §1, §2 en §3 van dit artikel wordt voor het in een school van de SG ZOL tewerkgesteld personeelslid 'via e-mail' gelezen als 'via e-mail of het elektronisch platform van de school van de SG waar het personeelslid tewerkgesteld is'.

## 10.2. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

### **Artikel 63**

§1. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur in een wervingsambt eindigt:

van rechtswege en zonder vooropzeg:

- zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het schoolbestuur: zoals bepaald in de artikels 4, §§ 3 en 4, 24 en 27 tot en met 29 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het personeelslid: zoals bepaald in de artikels 26 en 27

van het decreet van 27 maart 1991;

- door dringende redenen: zoals bepaald in artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:
  - opzettelijke wanprestatie;
  - grove beledigingen aan het adres van de directeur, collega's, leerlingen, ...;
  - (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
  - verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein diefstal;
  - grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, ...);
  - diefstal en fraude.Deze lijst is niet limitatief.
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende'...).

§2. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur eindigt onder andere:

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21 van het decreet 27 maart 1991;
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ontslag of afzetting bij tuchtmaatregel; ...).

§3. De aanstelling van een vastbenoemd of een gereffecteerd / wedertewerkgesteld personeelslid eindigt in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ...)

## 11. Bevordering: ambt van directeur

### 11.1. Algemeen

#### **Artikel 64**

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming in het bevorderingsambt van directeur wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IV - Selectie en bevordering van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de beëindiging ervan en de vaste benoeming van de directeur.

### 11.2. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

## Artikel 65

§1. De tijdelijke aanstelling van een directeur eindigt:

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21, §1,a,b,c,d en g van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het schoolbestuur of het personeelslid: zoals bepaald in artikel 42,§ 4 van het decreet van 27 maart 1991;
- door dringende redenen: zoals bepaald in artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:
  - opzettelijke wanprestatie;
  - grove beledigingen aan het adres van collega's, leerlingen, ...;
  - (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
  - verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein diefstal;
  - grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, ...);
  - diefstal en fraude.Deze lijst is niet limitatief.
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende', ...).

§2. De aanstelling van een vastbenoemde directeur eindigt in de gevallen bepaald in

hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ...).

## 12. Affectatie en mutatie

### Artikel 66

§1. Voor de algemene regeling van de affectatie en de mutatie van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk V - Mutatie en affectatie van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De mutatie (van een ander schoolbestuur naar het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een betrekking van het ambt in het stedelijk basisonderwijs waarin het personeelslid bij een ander schoolbestuur vast benoemd is.

De affectatie (binnen het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een personeelslid aan een andere instelling van het stedelijk basisonderwijs in een betrekking van het ambt waarin het personeelslid vast benoemd is.

§3. Het personeelslid stuurt zijn aanvraag voor een affectatie of een mutatie naar:

Stad Bilzen, Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen

Op het aanvraagformulier wordt vermeld:

- voor de affectatie: het advies van de directeurs van de betrokken instellingen
- voor de mutatie: het advies van de directeur van de instelling waarnaar het personeelslid muteert.

### **Affectatie**

Het college van burgemeester en schepenen beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur(s)

### **Mutatie**

Het college van burgemeester en schepenen beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur.

## **13. Administratieve toestanden**

### 13.1. Algemeen

#### **Artikel 67**

§1. Voor de algemene regeling van de administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit en terbeschikkingstelling) waarin de personeelsleden zich geheel of gedeeltelijk kunnen bevinden, wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VI - Administratieve standen en hoofdstuk IVbis - Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De beslissingen inzake de administratieve standen (toekenning van verloven, afwezigheden, terbeschikkingstelling...) behoren tot de bevoegdheid van het college van burgermeester en schepenen, tenzij dit laatste ze toevertrouwt aan de directeur.

### 13.2. Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

#### **Artikel 68**

De soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen en de toekenningsprocedure worden uiteengezet als bijlage 9 van dit arbeidsreglement.

## **14. Functiebeschrijving en evaluatie**

#### **Artikel 69**

Voor de algemene regeling van functiebeschrijving en de evaluatie wordt verwezen naar:

- titel II, hoofdstuk Vbis - Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter - Evaluatie van het decreet van 27 maart 1991;
- hoofdstuk II van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 (met de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).

#### **Artikel 70**

§1. De algemene afspraken inzake functionering en evaluatie zijn vastgelegd in het evaluatiereglement, als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

§2. De hieronder vermelde functiebeschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 11:

- directeur
- kleuteronderwijzer
- onderwijzer
- leermeester lichamelijke opvoeding
- leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
- administratief medewerker
- beleidsondersteuner
- ICT-coördinator
- zorgcoördinator
- kinderverzorger

§3. Het college van burgemeester en schepenen stelt de lijst vast van de instellingsgebonden opdrachten (zie ook artikel 13 bis).

#### **Artikel 71**

De algemeen directeur van de stad Bilzen is evaluator van de directeur.

Voor de overige personeelsleden is de directeur eerste evaluator en de algemeen directeur van de stad Bilzen tweede evaluator.

#### **15. Definitieve ambtsneerlegging**

#### **Artikel 72**

§1. Voor de algemene regeling van definitieve ambtsneerlegging van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Het college van burgemeester en schepenen neemt de beslissingen inzake de definitieve ambtsneerlegging (ambtshalve ontslag, vrijwillig ontslag personeelslid, pensionering...).

#### **16. Tuchtregeling**

#### **Artikel 73**

§1. Voor de algemene regeling van de tuchtprocedure, de tuchtstraffen, de preventieve schorsing en de procedure in beroep voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur, de vastbenoemde personeelsleden en de gereffecteerde / wedertewerkgestelde personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991.

§2. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor het voeren van de tuchtprocedure en het opleggen van tuchtstraffen.

Het college van burgemeester en schepenen kan de directeur belasten met het tuchtonderzoek en de samenstelling van het tuchtdossier.

§3. Het opleggen van de preventieve schorsing bij wijze van ordemaatregel behoort eveneens tot de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

#### 17. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen

##### Artikel 74

Zie bijlage 'Vergoeding voor reis- en verblijfskosten stad Bilzen'

#### 18. Slotbepalingen

##### Artikel 75

§1. De bijlagen bij dit arbeidsreglement worden geacht er integrerend deel van uit te maken.

§2. Elk personeelslid krijgt, tegen ontvangstbewijs, een kopie van dit arbeidsreglement en van iedere wijziging ervan.

##### Artikel 76

§1. Dit arbeidsreglement heeft uitwerking op 1 januari 2023.

#### Bijlagen bij het arbeidsreglement

#### 1. Aanvang en einde van de lessen, rustpauzes en middagpauze

##### 1.1 Aanvangsuren en einde van de lessen

Dagen	Van	Tot
Maandag	8u40	15u10
Dinsdag	8u40	15u10
Woensdag	8u40	12u15
Donderdag	8u40	15u10
Vrijdag	8u40	15u10

##### 1.2 Rustpauzes en middagpauzes

Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	10u20	10u35	12u15	13u15	14u05	14u20

Dinsdag	10u20	10u35	12u15	13u15	14u05	14u20
Woensdag	10u20	10u35				
Donderdag	10u20	10u35	12u15	13u15	14u05	14u20
Vrijdag	10u20	10u35	12u15	13u15	14u05	14u20

## 2. Mededelingen inzake preventie en bescherming op het werk

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

de heer Kris Vranken, preventieadviseur stad Bilzen, Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen, 089 51 93 22, [kris.vranken@bilzen.be](mailto:kris.vranken@bilzen.be)

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

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 30 27 62, [limburg@mensura.be](mailto:limburg@mensura.be)

mevrouw Ann Claeys, externe preventieadviseur Mensura, 011 26 98 91, [ann.claeys@mensura.be](mailto:ann.claeys@mensura.be)

### 2.3 Eerste hulp bij ongevallen

#### **EHBO-hulpverlener en locatie van de EHBO-koffer**

Vest. Mopertingen: mevrouw Anne Vanderstraeten - gang hoofdingang & naast kopieertoestel benedenverdieping

Vest. Hees: mevrouw Sonja Greven - leraarslokaal

Vest. Munsterbilzen: mevrouw Heidi Castro - gehandicaptentoilet benedenverdieping & leraarslokaal

Vest. Hoelbeek: mevrouw Liesje Sillen - kast turnzaal

Vest. Martenslinde: mevrouw Mariska Stulens - kast leraarslokaal

### 2.4 De door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden

de heer Stefan Driesen, preventieadviseur - arbeidsgeneesheer, Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 26 98 91, [stefan.driesen@mensura.be](mailto:stefan.driesen@mensura.be)

### 2.5 Arbeidsongevallenverzekeraar

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel, contactpersoon: de heer Ivo Francis, 02 553 65 06, [ivo.francis@ond.vlaanderen.be](mailto:ivo.francis@ond.vlaanderen.be)

## 2.6 Inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk, Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest, 02 233 41 90, [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten, FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt, 02 233 46 50, [tsw.limburg@werk.belgie.be](mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be)

## 2.7 Personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale risico's op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en de van toepassing zijnde procedures bij melding van feiten in het kader hiervan

mevrouw Anneleen Vanlook, preventieadviseur psychosociale aspecten, Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 26 98 91, [anneleen.vanlook@mensura.be](mailto:anneleen.vanlook@mensura.be)

mevrouw Helena Reniers, vertrouwenspersoon stad Bilzen, Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen, 089 51 92 03, [helena.reniers@bilzen.be](mailto:helena.reniers@bilzen.be)

mevrouw Greet Dello, vertrouwenspersoon stad Bilzen, Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen, 089 30 91 16, [greet.dello@bilzen.be](mailto:greet.dello@bilzen.be)

## 3. Reglement psychosociale risico's op het werk van de stad Bilzen

Zie bijlage  'Reglement psychosociale risico's op het werk stad Bilzen'

## 4. Samenstelling van het AB(O)C en het OCSG van de scholengemeenschap Zuid - Oost Limburg

### AB(O)C: Afzonderlijk Bijzonder (Overleg)Comité

#### **Leden**

Voorzitter: de heer Bruno Steegen, burgemeester

Afvaardiging schoolbestuur: mevrouw Veronique Jans, schepen van onderwijs

#### **Technici**

De heer Maarten Hendrikx, directeur SBS Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde

Mevrouw Barbara Schoofs, directeur SBS Mopertingen - Hees

#### **Afvaardiging vakorganisaties**

De heer Yves Vannijlen - ACOD - Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt - 011 30 09 83 & 0484 79 24 00 - [yves.vannijlen@cgspacod.be](mailto:yves.vannijlen@cgspacod.be)

De heer Johan Gonissen - COV Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt - 011 29 08 38  
[johan.gonnissen@acv-csc.be](mailto:johan.gonnissen@acv-csc.be)

Mevrouw Sabine Huybrecht - VSOA - Boudewijnlaan 20 - 21, 1000 Brussel - 0478 640 073  
[sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be](mailto:sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be)

### OCSG: Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap Zuid - Oost Limburg



## **Leden**

Afvaardiging schoolbesturen:

De Heer Ben Lambrechts (effectief), gedeputeerde voor onderwijs Provincie Limburg

De Heer Koen Coenen (algemeen directeur provinciaal onderwijs, plaatsvervanger)

Schepenen van onderwijs Riemst, Hoeselt, Bilzen & Tongeren

## **Technici**

Directeurs scholen scholengemeenschap Zuid - Oost Limburg

## **Afvaardiging vakorganisaties**

De heer Yves Vannijlen - ACOD - Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt - 011 30 09 83 & 0484 79 24 00 - [yves.vannijlen@cgspacod.be](mailto:yves.vannijlen@cgspacod.be)

De heer Johan Gonissen - COV - Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt - 011 29 08 38  
[johan.gonissen@acv-csc.be](mailto:johan.gonissen@acv-csc.be)

Mevrouw Sabine Huybrecht - VSOA - Boudewijnlaan 20 - 21, 1000 Brussel - 0478 640 073  
[sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be](mailto:sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be)

## **5. Evaluatiereglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen**

### Inleiding

#### **1. Inhoud**

Dit reglement omvat, zoals de naam weergeeft, het luik 'Functiebeschrijving en evaluatie' (hoofdstuk 2), maar daarnaast ook het luik 'Aanvangsbegeleiding' (hoofdstuk 3).

De reden hiervan is dat beide constructieve en positieve beleidsinstrumenten zijn die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Het evaluatieproces en het proces van aanvangsbegeleiding focussen op het coachen van het personeelslid, meer bepaald het waarderen van zijn functioneren, zijn ondersteuning en waar nodig zijn bijsturing.

#### **2. Aanvangsbegeleiding**

(Enkel voor wervingsambten / personeelsleden met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur)

Bij de start van de loopbaan in een wervingsambt wordt een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Zolang de betrokkene geen recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door de school in de vorm van een individueel traject van aanvangsbegeleiding. Het personeelslid wordt tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Aanvangsbegeleiding is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor de school en het schoolbestuur.

Aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling: een positieve beoordeling, een beoordeling met werpunten of een negatieve beoordeling. De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

Naast de beoordeling blijft het instrument van evaluatie - *net als voor alle personeelsleden* - van toepassing voor een tijdelijk personeelslid met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur.

### 3. Functiebeschrijving en evaluatie

(Voor alle personeelsleden)

Het personeelslid krijgt bij zijn aanstelling zo vlug als mogelijk de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving. Op regelmatige basis worden door de eerste evaluator informele functioneringsgesprekken gehouden. Alleen voor het personeelslid waarvoor nodig moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken worden gehouden. Het personeelslid kan ook een formeel functioneringsgesprek vragen.

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

### 4. Praktische handleiding

Het evaluatiereglement wil een praktische handleiding zijn voor het personeelslid en de evaluatoren.

In het reglement werden daarom de ter zake geldende bepalingen van het decreet rechtspositie en de ministeriële omzendbrieven <sup>2</sup> verwerkt, naast de door het schoolbestuur toegevoegde afspraken.

#### Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en terminologie

#### **Artikel 1 - Toepassingsgebied**

§1. Dit reglement regelt de 'Functiebeschrijving en evaluatie' (hoofdstuk 2) en de 'Aanvangsbegeleiding en beoordeling' (hoofdstuk 3) van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen

Het wordt genoemd: 'het evaluatiereglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen'.

---

<sup>2</sup> Functiebeschrijving en evaluatie:

- decreet rechtspositie, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie. <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143222>
- M.O. van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932#4>

Aanvangsbegeleiding:

- decreet rechtspositie, artikel 23bis,§3,2°
- M.O. van 24 september 2019, SO/2019/03, De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt, rubriek 5.1.2 <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412>

§2. Dit evaluatiereglement is van toepassing op:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel, met uitzondering van de directeur,
- het beleids- en ondersteunend personeel,
- het paramedisch personeel,

van de stedelijke basisscholen van Bilzen.

§3. Elke wijziging van het evaluatiereglement wordt meegedeeld en is te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

## **Artikel 2 - Terminologie**

§1. Voor de toepassing van dit evaluatiereglement wordt verstaan onder:

- het decreet rechtspositie: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
- het decreet basisonderwijs: het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep, zoals gewijzigd.
- de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09: de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie.
- het arbeidsreglement: het arbeidsreglement van het personeel van de stedelijke basisscholen van Bilzen.
- het elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de school, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
- scholen: de stedelijke basisschool Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde & de stedelijke basisschool Mopertingen - Hees, tenzij anders bepaald.
- het schoolbestuur: de stad Bilzen
- de SG ZOL: de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen voor gewoon kleuter- en basisonderwijs deel uitmaken: de Provinciale Basisschool Voeren, de Provinciale Kleuterschool St. - Martens - Voeren, de Gemeentelijke Basisschool Alt - Hoeselt, de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde, de Stedelijke Basisschool Mopertingen - Hees, de Gemeentelijke Basisschool Riemst, de Gemeentelijke Basisschool Millen, de Gemeentelijke Basisschool Henis, de Gemeentelijke Basisschool Mal, en de Gemeentelijke Basisschool Vreeren.
- een wervingsambt:
  - van het bestuurs- en onderwijzend personeel: kleuteronderwijzer, onderwijzer, leermeester lichamelijke opvoeding, leermeester godsdienst, leermeester niet-confessionele zedenleer;
  - van het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator, zorgcoördinator.
  - van het paramedisch personeel: kinderverzorger.
- TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
- POD's: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, afspraken naar aanleiding van

- een formeel functioneringsgesprek die worden opgenomen in het verslag van het gesprek.
- een raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet rechtspositie.
  - werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, hemelvaartdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, onderwijzer, evaluator, ... wordt de hij-vorm gebruikt. Dit slaat op alle personeelsleden, onderwijzers, evaluatoren, ...

## Hoofdstuk 2: Functiebeschrijving en evaluatie

### **Afdeling 1 - Algemeen**

#### **Artikel 3 - Evaluatieproces**

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. Verder volgt de overhandiging aan het personeelslid van de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit kan uitmonden in een (formeel) functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

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

### **Afdeling 2 - De evaluatoren**

#### **Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator**

§1. De personeelsleden hebben twee evaluatoren:

- een eerste evaluator: de directeur van de school
- een tweede evaluator: de algemeen directeur van de stad Bilzen

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

#### **Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren**

§1. De eerste evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid. Hij heeft als voornaamste taak het personeelslid voldoende coaching en begeleiding te bezorgen. Er kan daarbij in delegatie of externe hulp worden voorzien voor de opname van het concrete begeleidingstraject. De eerste evaluator moet regelmatig functioneringsgesprekken houden met het personeelslid: informele, maar ook formele indien nodig of op vraag van het personeelslid. Van het (formele) functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt waarin POD's worden opgenomen.

§2. De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol. Hij bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij kan in de loop van het evaluatieproces worden geraadpleegd door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij

is aanwezig op een functioneringsgesprek en / of een evaluatiegesprek indien de eerste evaluator of het personeelslid erom verzoeken. Hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie 'onvoldoende'. De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

## **Artikel 6 - Opleiding evaluatoren**

De evaluatoren volgen een opleiding conform artikel 47bis,§7 van het decreet rechtspositie.

## **Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

### **Artikel 7 - Verplichting. Inhoud: kerntaken**

§1. Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. De functiebeschrijving wordt bij de aanstelling zo snel als mogelijk door de eerste evaluator aan het personeelslid overhandigd en kort overlopen. Dit laatste kan gebeuren tijdens een personeelsvergadering, tijdens een (in)formeel gesprek, ... De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen de functiebeschrijving, het personeelslid voor kennisneming. Weigert het personeelslid te ondertekenen dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. De functiebeschrijving wordt vastgelegd per ambt en per school. Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde school krijgt dus meerdere functiebeschrijvingen. Als een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in meerdere scholen, krijgt het in elke school een functiebeschrijving voor dat ambt.

De functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in het besluit tijdelijke aanstelling / vaste benoeming en in de documenten die er een ondeelbaar geheel mee vormen zoals het decreet rechtspositie, het aanvullend statuut, het arbeidsreglement, reglementen op het niveau van de school, ...

§3. De functiebeschrijving bevat de kerntaken van het personeelslid<sup>3</sup>. De kerntaken omvatten:

- de taken eigen aan de functie;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's en desgevallend CLB en ouders.

Voor de wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel wordt in de functiebeschrijving de geïntegreerde lerarenopdracht opgenomen, die bestaat uit de hoofdopdracht en de volgende kerntaken:

- de planning en voorbereiding van lessen;
- het lesgeven zelf;
- de klaseigen leerlingenbegeleiding;

---

<sup>3</sup> Artikel 163bis van het decreet basisonderwijs bepaalt dat in de hoofdopdracht bijzondere pedagogische taken en / of lestijden beleidsondersteuning begrepen kunnen zijn zodat aan (kleuter)onderwijzers ook een specifieke functie kan worden opgedragen.

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

Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement.

Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

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

## **Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

### **Artikel 8 - Doel**

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

§2. Functioneringsgesprekken kunnen zowel informeel als formeel worden gehouden.

Formele functioneringsgesprekken worden gehouden voor het personeelslid waarvoor het nodig is of als het personeelslid het vraagt.

Informeel gesprekken kunnen plaatsvinden naar aanleiding van een klasbezoek, een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van leerlingen / ouders, ... Ze worden gevoerd door de eerste evaluator of door derden als de eerste evaluator ter zake in delegatie of externe hulp heeft voorzien.

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats.

### **Artikel 9 - Modaliteiten en verslag van het functioneringsgesprek**

§1. Een functioneringsgesprek is pas mogelijk nadat het personeelslid de functiebeschrijving voor kennisneming heeft ondertekend, of, bij weigering, een kopie via aangetekende zending aan de betrokkene werd bezorgd.

Het tijdstip van het functioneringsgesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.

Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het functioneringsgesprek. De te bespreken punten worden in de uitnodiging vermeld.

§2. Het personeelslid kan zelf een functioneringsgesprek vragen. In voorkomend geval vindt het gesprek plaats binnen een redelijke termijn.

Het personeelslid kan zelf punten ter bespreking aanbrengen. In voorkomend geval deelt hij deze via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs vóór het gesprek tijdig mee.

§3. Het personeelslid bereidt het gesprek voor door de volgende documenten door te nemen: het evaluatiereglement, het model van het verslag van het functioneringsgesprek, ... welke terug te vinden zijn op het elektronisch platform.

§4. De functiebeschrijving en, in voorkomend geval, de POD's in het verslag van een vorig functioneringsgesprek gelden als basis voor het functioneringsgesprek.

§5. De eerste evaluator leidt het functioneringsgesprek. Hij geeft voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de eerste evaluator om ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De eerste evaluator heeft de taak om het personeelslid ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§6. Na het gesprek maakt de eerste evaluator binnen een redelijke termijn een ontwerpverslag van het functioneringsgesprek, dateert het en bezorgt het via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs naar het personeelslid. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen, de overeengekomen afspraken tussen het personeelslid en de eerste evaluator en, in voorkomend geval, de aangeboden ondersteuning.

Het personeelslid kan binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de eerste evaluator het verslag in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij het verslag.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 5 werkdagen dateren en ondertekenen alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en) en na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van het verslag. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken tijdens het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De betrokkene krijgt een kopie van het door de evaluator(en) ondertekende verslag.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§7. Als de tweede evaluator niet aanwezig was bij het gesprek, bezorgt de eerste evaluator hem het verslag van het functioneringsgesprek. De tweede evaluator ondertekent het exemplaar, na het paraferen van elke bladzijde, en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.

§8. Informele contacten, zoals bepaald in artikel 8,§2, maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

Verslagen hiervan kunnen, in voorkomend geval, op korte termijn als bijlage worden toegevoegd aan het in artikel 14 vermelde evaluatiedossier. Het personeelslid wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

## **Afdeling 5 - De evaluatie**

### **Artikel 10 - Algemeen**

§1. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en de school waar het personeelslid fungeert.

De evaluatie is voorbehouden voor een personeelslid bij wie tekortkomingen worden vastgesteld.

§2. Als er geen functiebeschrijving werd opgesteld conform de bepalingen van het decreet rechtspositie, als er geen POD's werden opgenomen in de verslagen van de functioneringsgesprekken of als niet in voldoende mate kan worden aangetoond dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

§3. De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend een beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

### **Artikel 11 - Eindconclusie van een evaluatie**

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

§2. Als aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd met daarin de POD's en een duidelijke weergave van de tekortkomingen die zich stellen, moet een termijn van minimum 120 dagen effectieve prestaties worden gerespecteerd vooraleer een evaluatieverslag met als eindconclusie 'onvoldoende' kan worden overhandigd.

De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie.

§3. Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', en voor zover deze niet leidt tot een ontslag, moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van ten minste 120 dagen effectieve prestaties. De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het personeelslid overeenkomstig artikel 12,§3 van dit reglement. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 9,§6 van dit reglement.

§4. Voor de overige gevolgen van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' wordt verwezen naar de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 4.

### **Artikel 12 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag**

§1. Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het volledige functioneren van het personeelslid besproken ten opzichte van de functiebeschrijving en de POD's die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

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



§2. Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag, opgesteld door de eerste evaluator beschrijft op zorgvuldige wijze het volledige functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode afgesproken POD's en bevat steeds een eindconclusie.

§3. Concreet gebeurt het volgende:

1. De eerste evaluator vult de algemene gegevens in, de eindconclusie ('voldoende' of 'onvoldoende') en de verantwoording, de motivering hiervoor.
2. De tweede evaluator ondertekent een kopie van het evaluatieverslag indien het een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' bevat. Hiermee verklaart deze dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.
3. Het tijdstip van het evaluatiegesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.  
Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het evaluatiegesprek. De te bespreken punten worden in de uitnodiging vermeld.
4. Tijdens het evaluatiegesprek deelt de eerste evaluator zijn bevindingen over het functioneren aan het personeelslid mee aan de hand van het door hem reeds ingevulde gedeelte van het ontwerp van evaluatieverslag.
5. De eerste evaluator noteert eventuele werkpunten en afspraken tot remediëring na vaststelling ervan in samenspraak met het personeelslid. Werkpunten en afspraken worden in elk geval geformuleerd na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", die niet leidt tot ontslag.
6. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het evaluatieverslag.
7. Alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en), ondertekenen en dateren het verslag van het evaluatiegesprek na het paraferen van elke bladzijde. Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het verslag onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag aan het personeelslid.  
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.
8. De eerste evaluator bezorgt een kopie van het evaluatieverslag aan:
  - a. de tweede evaluator, voor zover deze niet aanwezig was op het evaluatiegesprek. Deze ondertekent het exemplaar, na het paraferen van elke bladzijde, en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.
  - b. de schepen van onderwijs, bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'. Dit gebeurt via de algemeen directeur.

§4. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 15 van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheid voor het personeelslid bij een eindconclusie "onvoldoende".

§5. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip voor. Het gesprek moet plaatsvinden uiterlijk een week na het eerste vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of als het personeelslid op het nieuwe tijdstip opnieuw afwezig is, dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

### **Artikel 13 - Evaluatie van de leerkracht levensbeschouwelijk onderricht**

De leerkracht levensbeschouwelijk onderricht wordt voor de niet-vakinhoudelijke en de niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Daartoe kan de eerste evaluator de les bijwonen.

Voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

### **Artikel 14 - Het evaluatiedossier**

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden.

Het evaluatiedossier bevat:

- de functiebeschrijving(en);
- het (de) verslag(en) van de functioneringsgesprekken, met inbegrip van de afspraken op het vlak van de POD 's die tijdens het functioneringsgesprek werden gemaakt;
- de verslagen van de evaluatiegesprekken;
- alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.

Zij worden voor kennisneming ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgt een kopie van het document en ondertekent en dateert, na het paraferen van elke bladzijde, het origineel document voor ontvangst ervan.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar van de eerste evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.

Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

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

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

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

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

### **Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

#### **Artikel 15 - College van beroep inzake evaluaties**

§1. Dit artikel geldt voor het in artikel 1 bedoelde personeel dat onder de toepassing valt van het decreet rechtspositie.

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' beroep aantekenen bij het college van beroep, overeenkomstig de bepalingen van artikel 47septiesdecies, § 1 van het decreet rechtspositie, het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 3.

Het adres is:

*Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep*

*Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel*

*H. Consciencegebouw*

*Koning Albert II-laan 15*

*1210 Brussel.*

§3. Het personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als hij het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluatoren.

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

§6. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

### Hoofdstuk 3 – Aanvangsbegeleiding en beoordeling

#### **Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding**

§1. Bij de start van de loopbaan in een wervingsambt wordt een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Zolang de betrokkene geen recht heeft op een TADD krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door de school in de vorm van traject van aanvangsbegeleiding. Het personeelslid wordt tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Aanvangsbegeleiding is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor de school en het schoolbestuur.

§2. Het tijdelijk personeelslid krijgt een eigen traject van aanvangsbegeleiding.

De eerste evaluator bepaalt in overleg met het personeelslid de duur en de intensiteit van het traject van de individuele aanvangsbegeleiding. De eerste evaluator zal het personeelslid ook beoordelen met het oog op de volgende fase in zijn loopbaan, de TADD.

De coaching en begeleiding van het personeelslid tijdens het traject kunnen worden verzorgd door één of meer personeelsleden die met deze opdracht worden belast (onder meer via de middelen voor de organisatie van aanvangsbegeleiding die worden toegekend aan de school).

De afspraken over de aanvangsbegeleiding worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Als er in de loop van het traject van aanvangsbegeleiding nieuwe afspraken worden gemaakt, dan wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast. Deze aanpassing gebeurt steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

## **Artikel 17 - Beoordeling**

§1. De aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling van het personeelslid door de eerste evaluator. De verschillende beoordelingen zijn: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling.

De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD. Geeft de eerste evaluator aan het tijdelijke personeelslid bij het bereiken van de vereiste dienstanciënniteit - *uiterlijk op 30 juni van het schooljaar* - een positieve beoordeling, dan kan het personeelslid zich kandidaat stellen voor het recht op een TADD op basis van de dienstanciënniteit waarvoor hij een positieve beoordeling kreeg in de school (scholen). Ook de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in de scholen waar hij geen beoordeling heeft gekregen, komt dan in aanmerking voor deze kandidaatstelling.

Krijgt het personeelslid een andere beoordeling - *een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling* - dan kan het personeelslid de dienstanciënniteit waarvoor die beoordeling geldt nog niet aanwenden om het recht op een TADD in te roepen. Dat zal slechts mogelijk zijn onder bepaalde voorwaarden.

§2. De eerste evaluator kent de beoordeling toe uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het personeelslid in de school (scholen) waar het heeft gepresteerd het vereiste aantal dagen dienstanciënniteit heeft verworven dat nodig is om zich kandidaat te kunnen stellen voor het recht op een TADD

§3. De beoordeling van de leerkracht levensbeschouwelijk onderricht moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dat akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de beoordeling in kwestie door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

§4. Een personeelslid kan bij een tijdelijke aanstelling in de scholengemeenschap in hetzelfde ambt gespreid over meerdere schooljaren maximum twee negatieve beoordelingen of beoordelingen met werkpunten krijgen. Als het personeelslid in een instelling van de scholengemeenschap opnieuw tijdelijk voor bepaalde duur wordt aangesteld in een ambt waarvoor het eerder al twee negatieve beoordelingen heeft gekregen, ofwel een beoordeling met werkpunten gevolgd door een negatieve beoordeling, ofwel een negatieve beoordeling gevolgd door een beoordeling met werkpunten, dan kan de eerste evaluator in de betrokken instelling in dat ambt geen derde beoordeling meer toekennen die een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten is.

Als de eerste evaluator van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit nog enkel doen via een evaluatie met eindconclusie onvoldoende zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit reglement.

§5. Als een tijdelijk personeelslid gedurende hetzelfde schooljaar aangesteld is in hetzelfde ambt in meerdere scholen van de scholengemeenschap en daar een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten krijgt, dan worden voor de toepassing van het in §4 van dit artikel

vermelde principe alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten samen als één beoordeling beschouwd.

### **Artikel 18 - Positieve beoordeling**

§1. Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid voldoet om het recht op een TADD te verwerven, kent hij een positieve beoordeling toe.

§2. Als het personeelslid uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op een TADD verwerft geen beoordeling heeft gekregen, dan is het alsof het een positieve beoordeling heeft gekregen.

### **Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten**

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid nog niet voldoet om het recht op een TADD te verwerven, omdat het nog werkpunten heeft waarvoor het zich moet inzetten en waarvoor bijkomende begeleiding nodig is. Hij geeft het personeelslid dan een beoordeling met werkpunten.

§2. De eerste evaluator maakt een verslag op waarin die beslissing en de werkpunten worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

§3. Een beoordeling met werkpunten heeft tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit die het in de instelling heeft verworven niet in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op een TADD.

§4. Beperkt voorrangsrecht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur na de personeelsleden met recht op een TADD.

Het personeelslid dat een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in een instelling van de scholengemeenschap recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het ambt waarvoor de beoordeling met werkpunten is toegekend.

Dit moet toelaten dat het personeelslid ook effectief de vastgestelde werkpunten kan aanpakken en zo toch nog het recht op een TADD kan verwerven. Dit recht op een nieuwe aanstelling van bepaalde duur geldt wel enkel ten aanzien van andere tijdelijke personeelsleden die voor bepaalde duur worden aangesteld, maar geen beoordeling met werkpunten hebben gekregen.

Het personeelslid verliest dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het betrokken ambt als het vanaf het ogenblik waarop het de beoordeling met werkpunten heeft gekregen 5 opeenvolgende schooljaren geen diensten heeft gepresteerd in één of meer scholen van de scholengemeenschap.

§5. Als het personeelslid na de beoordeling met werkpunten in een instelling van de scholengemeenschap opnieuw een tijdelijke aanstelling krijgt in een betrekking van het betrokken ambt, dan moet het bijkomend 200 effectieve dagen presteren vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD. Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en / of moederschapsbescherming worden tijdens die bijkomende periode tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.

Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een aangepast traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag van de beoordeling met werkpunten zijn opgenomen. Bij het bereiken van de bijkomende 200 dagen effectieve prestaties kent de eerste evaluator uiterlijk op 30 juni van het schooljaar opnieuw een beoordeling toe. Dat kan slechts een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling zijn. Als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

§6. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten kan verhaal halen bij het schoolbestuur, zoals bepaald in artikel 22,§1 van dit reglement.

In het in §2 van dit artikel vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

### **Artikel 20 - Negatieve beoordeling**

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid niet voldoet voor een nieuwe aanstelling en niet in aanmerking komt om het recht op een TADD te verwerven. Hij geeft dan een negatieve beoordeling.

§2. De eerste evaluator maakt daartoe een verslag op waarin die beslissing en de motivering worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

§3. Bij een negatieve beoordeling kan het personeelslid de dienstanciënniteit die het in de school in het ambt heeft verworven, niet aanwenden om zich bij de scholengemeenschap kandidaat te stellen voor het recht op TADD in het betrokken ambt. Het personeelslid kan in deze school het recht op TADD ook niet invoeren via de dienstanciënniteit die hij heeft verworven in andere scholen van de scholengemeenschap.

§4. Als een personeelslid dat een negatieve beoordeling heeft gekregen voor de prestaties die het in een ambt in de school heeft verricht, echter het daaropvolgende schooljaar of later in de school waar hij deze negatieve beoordeling heeft gekregen in het betrokken ambt een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur krijgt, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan in het betrokken ambt in de instelling bijkomend 200 effectieve dagen presteren, onder de voorwaarden vermeld in artikel 19,§5 van dit reglement, vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD.

Bij de nieuwe tijdelijke aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt, conform de motivering die de eerste evaluator in het verslag van de negatieve beoordeling heeft opgenomen, een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen.

§5. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de negatieve beoordeling kan verhaal halen bij het schoolbestuur, zoals bepaald in artikel 22,§1 van dit reglement.

In het in §2 van dit artikel vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

### **Artikel 21 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling**

§1. Ter zake wordt de volgende werkwijze gevolgd:

1. De eerste evaluator maakt vooraf het verslag op:
  - a. voor de beoordeling met werkpunten: verslag met de beslissing en de werkpunten, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd;
  - b. voor de negatieve beoordeling: verslag met de beslissing en de motivering, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.
2. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek wordt binnen een redelijke termijn gehouden. Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het gesprek.
3. Tijdens het gesprek overloopt de eerste evaluator met het personeelslid het verslag.
4. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het verslag.
5. De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren het verslag van het gesprek na het paraferen van elke bladzijde.  
Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het verslag aan het personeelslid.  
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan bezorgt de eerste evaluator het verslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en / of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip vast. Het gesprek moet dan plaatsvinden uiterlijk een week na het eerst vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of is het personeelslid op het nieuwe tijdstip opnieuw afwezig, dan stuurt de eerste evaluator het verslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

## **Artikel 22 - Verhaal bij het schoolbestuur**

§1. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling, kan verhaal halen bij de algemeen directeur van de stad Bilzen.

De algemeen directeur kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de stad Bilzen.

Er moet verhaal worden gehaald binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beoordeling tegen ontvangstbewijs of na verzending van de e-mail waarmee de beoordeling werd meegedeeld (de datum geldt als bewijs).

Het personeelslid stelt verhaal in door middel van een verzoekschrift dat hij via e-mail verstuurt naar:

- de algemeen directeur van de stad Bilzen
- de directeur van de betrokken school.

Het verzoekschrift vermeldt het voorwerp van het verhaal met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

§2. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de algemeen directeur vragen om te worden gehoord. De algemeen directeur hoort in voorkomend geval de partij(en) vóór hij een beslissing neemt.

§3. Indien het personeelslid en / of de eerste evaluator wensen gehoord te worden, dan nodigt de algemeen directeur, het personeelslid en de eerste evaluator tijdig uit, bij voorkeur uiterlijk in de week vóór het verhoor, via e-mail.

De uitnodiging voor het personeelslid vermeldt het volgende:

1. de modaliteiten voor inzage van het dossier, tenzij dit naar het personeelslid wordt gemaaild;
2. de datum, de plaats en het uur van het verhoor;
3. de mogelijkheid voor de betrokkene om zich tijdens het verhoor te laten bijstaan door een raadsman.

Het dossier wordt bij voorkeur met de uitnodiging meegestuurd of zo vlug mogelijk nagestuurd.

§4. Van het verhoor wordt een verslag opgemaakt. Conform de ter zake gemaakte afspraken op het verhoor wordt het verslag naar het personeelslid en / of de raadsman gemaaild, en door deze laatsten voor kennisneming ondertekend en terug naar de secretaris gestuurd. In voorkomend geval kunnen de betrokkenen hun opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Indien het verslag van verhoor niet naar de secretaris wordt gestuurd uiterlijk de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het verzenden ervan, impliceert dit de aanvaarding ervan. Op vraag van het personeelslid kan deze termijn worden verlengd. De datum van de e-mail geldt als verzendingsdatum.

De algemeen directeur moet de ondertekening van het verslag van verhoor (met eventueel toevoegde opmerkingen) niet afwachten om te beslissen, aangezien deze de betrokkenen (het personeelslid, de eerste evaluator) zelf heeft gehoord.

§5. De algemeen directeur beraadslaagt in afwezigheid van de in §2 van dit artikel vermelde personen en, in voorkomend geval de raadsman, achter gesloten deuren.

Bij een beoordeling met werkpunten gaat de algemeen directeur na of de beoordeling redelijk is en dit het uitstel van het recht op een TADD rechtvaardigt, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

Bij een negatieve beoordeling gaat de algemeen directeur na of de negatieve beoordeling redelijk en verantwoord is, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

De algemeen directeur bevestigt of vernietigt de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling.

§6. Het resultaat wordt aan het personeelslid schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

§7. Het verhaal bij de algemeen directeur schort de beoordeling niet op.

## 6. Gedragscode alcohol- en druggebruik

### Verbod

- Het is verboden tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het schooldomein, alcohol en / of drugs te gebruiken.
- Het is verboden tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het



schooldomein, onder zodanige invloed van alcohol en / of drugs en / of geneesmiddelen te zijn dat het normaal functioneren niet mogelijk is.

- Personeelsleden die tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het schooldomein, alcohol en / of drugs gebruiken of onder invloed zijn van alcohol en / of drugs en / of geneesmiddelen worden verwijderd uit de werksituatie.

Indien de directeur een ernstig vermoeden heeft dat een personeelslid onder invloed is van alcohol en / of drugs en / of geneesmiddelen waardoor normaal functioneren niet mogelijk is, meldt hij / zij dit aan het schoolbestuur.

- De directeur kan voor bijeenkomsten buiten de openingsuren van de school toelating verlenen om alcoholische dranken te gebruiken. Er moet dan een ruim aanbod zijn aan niet - alcoholische dranken.
- Drugs zijn in elk geval op school en tijdens bijeenkomsten, georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school, verboden.

### Sanctionering

- Het gebruik van of het onder invloed zijn van alcohol en / of drugs en / of geneesmiddelen die een normaal functioneren verhinderen en het bezit en / of het gebruik en / of verhandelen van drugs tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen of buiten het schooldomein, zijn verboden.

Zij kunnen aanleiding geven:

- voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde / wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur tot het starten van de tuchtprocedure zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
- voor de overige personeelsleden: tot de beëindiging of de niet - verlenging van de tijdelijke aanstelling.

## 7. Gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen

### 7.1 Inleiding

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

Het doel van deze gedragscode is:

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

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

### 7.2 Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT in de school

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

- Het personeelslid mag op geen enkele wijze iets veranderen aan de computerconfiguratie.
- Gebruikersidentificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- Een systeem waarop het personeelslid heeft ingelogd, moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd mag door het personeelslid nimmer onbewaakt worden achtergelaten.
- Ieder personeelslid moet de aanwijzingen van de systeembeheerder en / of de ICT-coördinator en / of de directeur opvolgen.
- Bij vaststelling van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op de beveiliging enzovoort, moet het personeelslid dit onmiddellijk aan de ICT-coördinator of de directeur melden.

Het is voor het personeelslid verboden:

- hardware te verplaatsen zonder toestemming van de systeembeheerder, ICT-coördinator of directeur.
- zelf software te installeren of externe apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk. Het gebruik van een USB-memorystick is toegelaten.
- virussen te maken en / of bewust te verspreiden.
- het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor het personeelslid bestemd zijn ('hacken') dan wel ander strafbaar gedrag.
- op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.

### 7.3 Gebruik van het internet

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

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

Het is personeelsleden in **ieder geval verboden**:

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

- de goede naam van de school en het schoolbestuur schade toe te brengen.
- beschadigde DVD's, USB-memorysticks, ... te gebruiken.
- een groot aantal zinloze printopdrachten uit te voeren.
- printopdrachten uit te voeren voor persoonlijk gebruik (namelijk printopdrachten die niet gerelateerd zijn aan de lesopdracht of de toegewezen ambtsbevoegdheid) of andere instellingen vreemd aan de school. Dit om de kosten te drukken, te beheren en enkel te gebruiken voor schoolgebonden lesopdrachten.

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

#### 7.4 Controle

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

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

#### 7.5 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)

Voor de personeelsadministratie verwerkt de school persoonsgegevens conform de AVG.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) wordt verwezen naar de directeur.

De persoonsgegevens van het personeel worden verwerkt onder andere met Wisa. Voor de school wordt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst afgesloten over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij personeelsadministratie.

#### 7.6 Gevolgen van inbreuk op de gedragscode

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

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

Bij een ernstige inbreuk of herhaaldelijk lichte inbreuk:

- kan voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde / wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
- kan, voor de overige personeelsleden, de tijdelijke aanstelling beëindigd of niet verlengd worden.

### 7.7 Slotbepaling

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

## 8. Rookverbod en sanctionering van overtredingen

### 8.1 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

- Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, gangen, sanitaire ruimten, kelders, ...
- Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdagen tussen 6u30 en 18u30.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndagse of meerdaagse schoolreizen.

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor 'soortgelijke' producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick, ...).

### 8.2. Sanctionering van overtredingen op het rookverbod

De personeelsleden moeten het in punt 7.1 vermelde rookverbod naleven. Zij moeten het rookbeleid van de school actief ondersteunen en zo nodig kenbaar maken aan derden die zij ontvangen of begeleiden (bijvoorbeeld ouders, stagiairs, busbegeleiders, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen).

Bij een inbreuk op het rookverbod kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.

Dit kan tot gevolg hebben:

- voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde / wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur: dat de tuchtprocedure wordt gestart zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van

27 maart 1991;

- voor de overige personeelsleden: dat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd of niet wordt verlengd.

## 9. Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

### 9.1 Soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/verloven-en-afwezigheden>

Wanneer ze de voorwaarden vervullen van de ter zake geldende regelgeving, kunnen de personeelsleden onder andere de volgende verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen krijgen:

#### **9.1.1 omstandigheidsverlof**

Omstandigheidsverloven zijn uitzonderlijke verloven bijvoorbeeld naar aanleiding van het huwelijk van het personeelslid of een kind, de geboorte van een kind, het overlijden van de echtgenoot of echtgenote.

#### **9.1.2 afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke plichten of burgerlijke opdrachten**

Bv. bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, deelneming aan een jury, oproeping als getuige of persoonlijke verschijning voor de rechtbank, ...

#### **9.1.3 uitzonderlijk verlof wegens overmacht**

die het gevolg is van de ziekte of het ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgeno(o)t(e) of het gezinslid waarmee men samenwoont;
- een bloed- of aanverwant;
- een persoon die in het gezin opgenomen is met het oog op zijn adoptie of het uitoefenen van pleegvoogdij.

#### **9.1.4 verlof voor verminderde prestaties**

#### **9.1.5 verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar**

#### **9.1.6 afwezigheid voor verminderde prestaties**

#### **9.1.7 volledige, halftijdse of gedeeltelijke loopbaanonderbreking**

- voor ouderschapsverlof
- voor medische bijstand
- voor palliatieve zorgen

#### **9.1.8 zorgkrediet**

- om te zorgen voor een kind t.e.m. 12 jaar
- voor de verzorging van een gehandicapt kind
- voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid
- voor het verlenen van palliatieve zorgen aan een persoon die ongeneeslijk ziek en terminaal

is

- voor het volgen van een opleiding (van ten minste 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis)

#### **9.1.9. verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen.**

Het personeelslid oefent dan tijdelijk (een gedeelte van) de vastbenoemde opdracht niet uit om gedurende die periode een ander ambt of andere opdracht op te nemen.

#### **9.1.10 verlof wegens bijzondere opdracht**

Bv. om deel uit te maken van de examencommissies van de Vlaamse Gemeenschap, voor de functie van secretaris van de reffectatiecommissie, de pedagogische begeleidingsdiensten en nascholing op initiatief van de representatieve verenigingen van inrichtende machten.

#### **9.1.11 verlof wegens opdracht: voor een dienst of project in het belang van het onderwijs**

**9.1.12 verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de staat en van de gemeenschappen of gewesten erkende politieke groepen respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van de groepen**

#### **9.1.13 verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet**

#### **9.1.14 verlof voor de opvang van kinderen met het oog op adoptie of pleegvoogdij**

#### **9.1.15 syndicaal verlof**

**9.1.16 verlof ten behoeve van de burgerlijke bescherming of voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vredetijd**

#### **9.1.17 politiek verlof**

#### **9.1.18 verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid**

#### **9.1.19 langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen**

**9.1.20 verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval**

**9.1.21 terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen**

#### **9.1.22 onbezoldigd ouderschapsverlof**

#### **9.1.23 profylactisch verlof**

### 9.2 Toestemming van het schoolbestuur

Voor de meeste verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen vermeld in punt 8.1 is de toestemming van het schoolbestuur vereist. Hiervoor wordt verwezen naar de ter zake geldende regelgeving.

### 9.3 Aanvraag(formulier)

De in punt 9.1 vermelde verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen worden door het personeelslid meegedeeld / aangevraagd aan de directie:

- vóór 1 juni van het voorafgaande schooljaar, indien ze ingaan bij het begin van het schooljaar daaropvolgende schooljaar;
- uiterlijk één maand vóór de aanvang ervan: indien ze op een andere datum ingaan;
- zo snel mogelijk bij verloven die volgens de reglementering op zeer korte termijn kunnen ingaan.

Enkel in geval van overmacht kan het personeelslid van deze termijnen afwijken, maar dan nog moet het verlof / de afwezigheid / de terbeschikkingstelling zo vlug als mogelijk worden meegedeeld / aangevraagd. Het personeelslid moet een laattijdige aanvraag omstandig motiveren (omschrijving van overmacht).

De aanvraag gebeurt met het daartoe bestemde aanvraagformulier dat te vinden is op het elektronisch platform van de school en ook verkrijgbaar is op het secretariaat of bij de directie.

Het personeelslid bezorgt het door hem ingevulde en ondertekende aanvraagformulier aan de directie of het secretariaat van de betrokken school, met als bijlage de door de ter zake geldende regelgeving gevraagde bewijsstukken.

Het personeelslid ontvangt na ondertekening door de directie(s) en in voorkomend geval met het advies van deze laatste(n), een duplicaat van het aanvraagformulier.

Als de omvang van het verlof / de afwezigheid / de terbeschikkingstelling tijdens het schooljaar wijzigt, moet het personeelslid een nieuwe aanvraag doen.

Wanneer het personeelslid een volledig schooljaar afwezig is, worden het gewone verlof voor verminderde prestaties en de afwezigheid voor verminderde prestaties aangevraagd tot en met 31 augustus van het betrokken schooljaar. Enkel om uitzonderlijke redenen kan hiervan worden afgeweken.

## 10. Pedagogisch project

Hieronder worden principiële houdingen verstaan ten aanzien van mens en maatschappij: wat voor een mens en wat voor een maatschappij beogen wij met ons onderwijs? Deze uitgangspunten kunnen samengevat worden in de tien punten uit het **gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs**:

1. **Openheid** Onze school staat open voor iedereen, ongeacht zijn of haar filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.
2. **Verscheidenheid** Onze school vertrekt vanuit positieve en onbevooroordeelde erkenning van de verscheidenheid van de gemeenschap. Verscheidenheid is een verrijking.
3. **Democratisch** Onze school is het product van de democratische overtuiging dat

verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan.

4. **Socialisatie** Onze school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op om volwaardig deel te nemen aan een democratische en pluralistische samenleving.
5. **Emancipatie** Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden en wakkert hun zelfredzaamheid aan.
6. **Totale persoon** Onze school streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na met aandacht voor zowel kennisverwerving als attitudevorming.
7. **Gelijke kansen** Onze school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
8. **Medemens** Onze school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens.
9. **Europees** Onze school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.
10. **Mensenrechten** Onze school draagt de beginselen van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind uit en verdedigt ze.

## 11. Functiebeschrijvingen

Zie losse bijlagen.

Namens de gemeenteraad,

De wnd. algemeen directeur,  
Jos Claesen

De voorzitter,  
Johan Sauwens

Voor eensluidend afschrift,

De wnd. algemeen directeur,  
Jos Claesen

De voorzitter,  
Johan Sauwens