



ARBEIDSREGLEMENT

- In werking vanaf 1 september 2026 -

De recentste aanpassingen staan in het rood aangeduid. Ze gelden onder voorbehoud van definitieve goedkeuring van een aantal Ontwerpen van decreet en Ontwerpen van Besluiten van de Vlaamse regering.

Inhoud

Toelichting	5
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities7
1.1	<i>Draagwijdte</i> 7
1.2	<i>Toepassingsgebied</i> 7
1.3	<i>Definities</i> 7
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling9
2.1	<i>Algemeen</i> 9
2.2	<i>Directeur</i> 11
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner</i> 12
2.4	<i>Onderwijzend personeel (zie bijlage 4)</i> 14
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i> 15
2.6	<i>Kinderverzorger</i> 15
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof 16
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i> 16
3.2	<i>Ziekte</i> 17
3.2	<i>Bis contact tijdens arbeidsongeschiktheid</i> 17
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i> 18
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid 18
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris 18
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht..... 19
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie..... 20
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD 20
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling 21
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i> 21
8.2	<i>Dringende redenen</i> 21
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling 22
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier 23
10.1	<i>Administratief dossier</i> 23
10.2	<i>Tuchtdossier</i> 24
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden 24
11.1	<i>Algemeen</i> 24
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i> 25

11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	26
11.1	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.	27
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	27
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, gegevensbescherming en privacy	27
12.2	Zorgvuldig bestuur	29
12.3	Initiatieven van personeelsleden	29
12.4	Verzekering	30
12.5	Schoolreglement	30
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	30
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	31
Hoofdstuk 13	Auteurswet- en naburige rechten	31
13.1	Auteursrechten (werken)	32
13.2	Naburige rechten (prestaties)	32
13.3	Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)	32
13.4	Overdracht van vermogensrechten	33
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	33
14.1	Algemeen	33
14.2	Gezondheid	34
14.3	Genotsmiddelen	35
14.4	Veiligheid	35
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	36
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	36
15.1	Algemeen	36
15.2	Beginself verklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	37
15.3	Raadgeving en hulp	37
15.4	Procedure	38
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	39
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	40
Hoofdstuk 18	Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen	40
BIJLAGEN		42
BIJLAGE 1:	MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	42
BIJLAGE 2:	ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	44
BIJLAGE 3:	MEDEDELINGEN INZAKE GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY	45
BIJLAGE 4:	LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN	46

BIJLAGE 5: ALGEMENE AFSPRAKEN CYCLUS FUNCTIONEREN/ EVALUEREN	47
BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE	50
BIJLAGE 7: INDIVIDUELE UURROOSTERS	52
BIJLAGE 8: FIETSPOLICY	54
BIJLAGE 9: AFSPRAKENPLAN INDUCTIE	66

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut“):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).

- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonst dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

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

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning,
- §3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)..

- §4 Dienstorder/dienstmededeling: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs
- §9 Leraar-specialist:
Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.
- §10 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §12 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur De Pinte

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

§17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

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

§19 Normale aanwezigheid van leerlingen: periode 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.

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

2.1 **Algemeen**

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30u	tot 11.40u	en van 13u	tot 16.00u
Dinsdag	van 8.30u	tot 11.40u	en van 13u	tot 16.00u
Woensdag	van 8.30u	tot 11.15u		
Donderdag	van 8.30u	tot 11.40u	en van 13u	tot 16.00u
Vrijdag	van 8.30u	tot 11.40u	en van 13u	tot 15.00u

('s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. 's Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur.)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10u tot 10.25u

Namiddag: van 14.40u tot 14.55u

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 11.40u tot 13u .
(tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

- Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.
- Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.
 - §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse 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. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

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

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

Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

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

~~Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.~~

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie **is een gewone schooldag**. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.

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

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

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

- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
- §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

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

- Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 **Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner**

2.3.1 Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.
- In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker
- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra

prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

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

2.4 Onderwijzend personeel (zie bijlage 4)

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.
- Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art. 55bis Het is voor de school en ook voor elk personeelslid van het onderwijzend personeel verboden om reclame te maken voor betalende bijlessen.

- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld,

bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

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

Art.72

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

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

Art.73

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

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

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

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het

nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 **Ziekte**

- Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit het eerste uur van afwezigheid.
- Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .
- Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer, **met uitzondering van de eventuele verplaatsingskosten**.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.2 **Bis contact tijdens arbeidsongeschiktheid**

Art. 85 bis

Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid onderhoudt het schoolbestuur op een respectvolle en proportionele wijze contact met het personeelslid, met als doel het welzijn te bewaken en, waar mogelijk, een terugkeer naar het werk te faciliteren. Het bestuur zal de medewerker niet onder druk zetten om het werk te hervatten en zal geen informatie vragen over de aard of oorzaak van de ziekte die niet wettelijk toegelaten is.

Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid:

kan het schoolbestuur contact opnemen met het personeelslid, rekening houdend met diens gezondheidstoestand;

wordt het personeelslid geacht bereikbaar te zijn via de contactgegevens die bij het bestuur gekend zijn, tenzij dit om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval brengt het personeelslid of een vertegenwoordiger het bestuur hiervan op de hoogte;

worden contacten beperkt tot wat noodzakelijk is voor de opvolging van de afwezigheid en de eventuele werkhervatting.

Het contact verloopt via de directie en personeelsdienst gemeente.

De frequentie en de wijze van het contact worden afgestemd op de duur van de arbeidsongeschiktheid en de medische toestand van het personeelslid, met respect voor de privacy;

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
 - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels: afspraken gemaakt binnen de scholengemeenschap (Via nieuwsbrief SG)
- Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.88
- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
 - §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

- Art.89
- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
 - §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
 - §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
 - §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.
- Art.90
- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.
 - §2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor
 - §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
 - §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van

WebEdison.

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

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

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

Art.94

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

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

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

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De

directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

Art.101

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

Art. 101bis

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt of een negatieve beoordeling, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de

beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

- Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

- Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en

zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, **met inbegrip van het bewust schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen.**
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten

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

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

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

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

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

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

gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

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

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

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur verzamelt persoonsgegevens van het personeel om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke en houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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

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

Art.117 Het personeelslid kan tijdens de diensturen en na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

10.1 Administratief dossier

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

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

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

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

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

10.2 Tuchtdossier

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

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

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

Art.128 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een nieuwsbrief van de scholengemeenschap.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring en ondertekenen voor ontvangst.

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

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

- Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij

verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

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

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

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

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

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

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

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

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

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

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

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

hieraan binnen het zorgbeleid.

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

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

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

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

Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, gegevensbescherming en privacy

Art.157 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Het personeelslid verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel en bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk

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

Art.160 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden

kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een veiligheidsincident, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt gegevensbescherming en veiligheid binnen de academie (zie bijlage 4).

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

Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

Het aanspreekpunt volgt de procedure van het lokaal bestuur voor het melden van een veiligheidsincident

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

12.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

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

Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

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

12.3 Initiatieven van personeelsleden

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

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na

schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

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

12.5 Schoolreglement

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

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

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

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179

- §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen
- §2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-

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

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

Art.180

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

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

Art.181

Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

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

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

Art.184 **Vlaams gewest**

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

Hoofdstuk 13 Auteurswet- en naburige rechten

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.186

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
De betaling gebeurt via het schoolbestuur
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.187

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten(prestaties)

Art.188

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

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.189

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.
Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel

reproducen en/of meedelen

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

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

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

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

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

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

Art.194

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

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

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

Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

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

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

14.2 Gezondheid

Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

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

Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

Art.203 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur

mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

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

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

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

14.3 Genotsmiddelen

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

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

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

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

14.4 Veiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1 **Algemeen**

Art.217 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht

wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

15.2 **Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

- Art.218 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be
- Art.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Art.220 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
- Art.221 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 **Raadgeving en hulp**

- Art.222
- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen

van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

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

15.4 Procedure

Art.223 Informele psychosociale interventie

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

Art.224 Formele interventie

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

gevolgen van het verzoek.

- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.225 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving.
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).
- de overeenkomst inzake inductie (bij startende leerkrachten)
- de ICT-policy (indien van toepassing)
- de privacyverklaring
- het document toestemming gebruik beeldmateriaal.

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

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

Art.226

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.
De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.
- §4 Voor de wervingsambten van het onderwijzend personeel die het voorgaande schooljaar geen aanstelling hadden in één van de scholen van de scholengemeenschap in dat ambt voorziet het schoolbestuur in de overeenkomst over de aanvangsbegeleiding ook iets over klasmanagement en vakdidactiek in het kader van een inductiejaar. 20% van de totale opdracht is aanvangsbegeleiding, 80% is les- en andere opdrachten. Het startend

personeelslid gaat hierop in. Wie als starter beschouwd wordt, wordt onderhandeld in het ABC.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

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

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

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 228

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

Art. 229

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

§1

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

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

Opnemen in de toelichting aub: Voorbeelden van medicatie met opioïden zijn morfine, fentanyl, ...

§2

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

Opnemen in de toelichting: Met deze aanpassing wordt tegemoet gekomen aan rechtsonzekerheid voor personen die in het dagelijkse leven bepaalde verzorging moeten krijgen.

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

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#)

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van:

Steven Van de Velde
Algemeen directeur

Thomas Van Ongeval
Waarnemend Burgemeester

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

CONTACTFICHE



1. Lokaal bestuur NAZARETH-DE PINTE

Personeelsdienst:

	e-mail	Telefoon
HR	HR@nazarethdepinte.be	09 396 50 40

Interne preventieadviseur:

Naam	e-mail	Telefoon
Goudmaeker Peter	Peter.Goudmaeker@nazarethdepinte.be	09 396 46 98

Vertrouwenspersoon: (Psychosociale aspecten)

Naam	e-mail	Telefoon
Dhondt Jeremie	Jeremie.Dhondt@nazarethdepinte.be	09 396 50 71
Naessens Evelien	Evelien.Naessens@nazarethdepinte.be	09 396 49 52
Renaux Lien	Lien.Renaux@nazarethdepinte.be	09 396 48 72
Temmerman Inge	Inge.Temmerman@nazarethdepinte.be	0477 62 60 59
Thys Barbara	Barbara.Thys@nazarethdepinte.be	09 396 48 41
Coppens Isabel	Isabel.Coppens@nazarethdepinte.be	09 396 50 13

2. EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Arbeidsgeneesheer:

Naam	e-mail	Telefoon
dr. Vautmans Véronique	myprevention@securex.be	09 235 62 11

Externe preventieadviseur: (Arbeidsveiligheid, ergonomie en hygiëne)

Naam	e-mail	Telefoon
Cox Maarten	Health.safety@securex.be	09 235 63 44

Arbeidspsycholoog: (Psychosociale aspecten)

Naam	e-mail	Telefoon
Theerlynck Emely	Health.safety@securex.be	0800 100 59

(contact kan via het gratis nummer op werkdagen tussen 9u en 17u)

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Isabelle De Blauwe
- Sophie Van Hecke

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

- Secretariaat
- Leraarszaal
- Mobiele koffers in elke gang

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Axa (via ministerie van Onderwijs en Vorming)

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Tel. : 09 265 78 60

Fax : 09 265 78 61

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

Hermine Torck
Provincie Oost-Vlaanderen.
Ketelvest 26/202
9000 Gent

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Tel. : 078/150 398

E-mail : info.owvl@werk.belgie.be

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht bij de Directie Gent :

Tel. : 09 265 41 11

Fax : 09 265 41 10

E-mail : tsw.gent@werk.belgie.be

Arlette Boeckx, Dirk De Pauw
Savaanstraat 11/002
9000 Gent

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

E-mail: socinspovlaanderen@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Uren
Gent	Ketelvest 26 / 002 9000 GENT	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u tot 15u30. Tel. : 09/265.41.41 Fax: 09/265.41.45

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Carolien Claeys
Provincie Oost-Vlaanderen – POLIS
Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent
+32 479 88 07 10
informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Greet Naessens
directie@deblijeschool.be
- Cherif Ben Brahim
cherif.benbrahim@deblijeschool.be

BIJLAGE 4: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
Tijdens opendeurdagen info geven omtrent het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Zich engageren voor werkgroepen rekening houdend met het volume van de onderwijsopdracht en conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- Aanvangsbegeleider

C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's, conform het protocol prestatieregeling

BIJLAGE 5: ALGEMENE AFSPRAKEN CYCLUS FUNCTIONEREN/ EVALUEREN

Art. 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2

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

Art.3

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

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid **per email** uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan **per email** een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen 10 werkdagen na de aanvraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:
 - de functiebeschrijving
 - het verslag van de formele functioneringsgesprekken
 - de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
 - de beoordeling na een proces van coaching en begeleiding (coachingshistoriek).
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand per mail** mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.
- §4 Beroep tegen een negatieve evaluatie kan aangetekend worden zoals vermeld in het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs (publicatiedatum 25/05/1991).

Art.6

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

Model functioneringsverslag

FUNCTIONERINGSVERSLAG	
School:	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Personeelslid:	
Eerste evaluator:	
Datum:	
Ambt:	
Onderwerpen van het gesprek vooraf vast te leggen door het personeelslid en de eerste evaluator conform de functiebeschrijving.	
Afspraken	
Eventueel: persoons – en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisname	
Het personeelslid	De eerste evaluator
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

Model opvolging coaching

HISTORIEK COACHING			
School:			
Schoolbestuur:			
Scholengemeenschap:			
Personeelslid:			
Eerste evaluator:			
Ambt:			
Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels lid	Paraf Eerste evaluator

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

Naar aanleiding van de afspraken gemaakt in CAO XII, wordt er tegen 1 september 2023 een afsprakenkader rond deconnectie verwacht. Dit afsprakenkader geeft gevolg aan de Europese verplichting en wordt, na onderhandeling in het lokaal comité, aan het arbeidsreglement toegevoegd.

In het lokale afsprakenkader worden minimaal volgende thema's opgenomen...

1. Beheersbaar houden van berichtenstroom.
2. Timing van het versturen van berichten.
3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten.
4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context.
5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte.
6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken.
7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.
8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

1. Beheersbaar houden van berichtenstroom

a. Communicatie naar ouders

- Leerkrachten communiceren met ouders via mail of schoolagenda/heen- en weerschriftje
Bij mailing wordt gebruik gemaakt van de communicatiemodule van Scoodle of via het professioneel mailadres van de leerkracht.
Bij mailverkeer naar meerdere ouders worden de mailadressen steeds in BCC gezet.
In het onderwerp wordt steeds de klas vermeld.
- Kleuteronderwijzers communiceren wekelijks of 2-wekelijks een nieuwsbrief naar ouders.
- Directie communiceert naar alle ouders via de communicatiemodule van Informat

b. Communicatie naar personeel

- Directie communiceert wekelijks dienstmededelingen naar personeelsleden.

c. Communicatie naar directie/secretariaat

- Leerkrachten communiceren met directie via mail, bericht of telefonisch
- Ouders communiceren met directie en secretariaat via mail of telefonisch tijdens de schooluren.

2. Timing van het versturen van berichten

Directie en leerkrachten zijn bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (Tussen 8.00u en 16.30u (12.00u op woensdag)).

Dringende berichten van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar de secretaresse en/of directie. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn.

Voor dringende berichten nemen ouders telefonisch contact op met de school.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Ontvangen mails worden verondersteld de volgende werkdag gelezen te zijn. Indien nodig wordt de mail binnen de 48u beantwoord.

4. Gebruik van de sociale media binnen een professionele context

De sociale media zijn geen officieel communicatiemiddel voor leerkrachten. De facebookpagina van de school wordt beheerd door de directie en secretariaat. Ouders communiceren enkel via telefoon (school) of e-mail (leerkracht, secretariaat, directie). Niet via Facebook/Messenger/Whatsapp/...

5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Ziek is ziek. Leerkrachten die afwezig zijn worden niet verondersteld de communicatie te lezen of te beantwoorden. Indien er een vervanger aangesteld is, zal deze de communicatie overnemen. Communicatie in het belang van de zieke wordt, via de directie, telefonisch of via brief bezorgd.

6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

In geval van noodsituaties of dringende zaken wordt er telefonisch contact opgenomen. Ouders nemen in dat geval contact op met het secretariaat, niet rechtstreeks met de leerkracht. Leerkrachten worden niet verondersteld hun telefoonnummer te delen!

8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes worden leerkrachten niet verondersteld de communicatie te volgen.

Tijdens de grote vakantie start de werking weer vanaf 15 augustus. Het is aangewezen dan regelmatig de e-mails te checken.

BIJLAGE 7: INDIVIDUELE UURROOSTERS**Uurrooster 1: Kleuterleidsters en onderwijzers die voltijds werken:**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	6,5 lestijden
Dinsdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	6,5 lestijden
Woensdag	van 8.30	tot 11.15			3 lestijden
Donderdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	6,5 lestijden
Vrijdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 14.55	5,5 lestijden
				Totaal :	28 lestijden

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 tot 10.25

Namiddag: van 14.40 tot 14.55

Uurrooster 2: deeltijds werkende (4/5) kleuterleidsters en onderwijzers**Voorbeeld:**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	
Dinsdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	
Woensdag	van 8.30	tot 11.15			
Donderdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13.50	tot 15.45	
Vrijdag					
				Totaal :	22 lestijden

Uurrooster 3: deeltijds werkende (1/2) kleuterleidsters en onderwijzers**Voorbeeld:**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 15.45	
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag	van 8.30	tot 11.40			
Vrijdag	van 8.30	tot 11.40	en van 13u	tot 14.55	
				Totaal :	13 lestijden

Uurrooster 4: deeltijds werkende ICT-coördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30	tot 12.30			
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal :	4u

Uurrooster 5: Voltijds administratief medewerker/ zorgcoördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u.	tot 12u.	en van 12u.30	tot 16u.30	8u.
Dinsdag	van 8u.	tot 12u.	en van 12u.30	tot 16u.30	8u.
Woensdag	van 8u.	tot 12u.			4u.
Donderdag	van 8u.	tot 12u.	en van 12u.30	tot 16u.30	8u.
Vrijdag	van 8u.	tot 12u.	en van 12u.30	tot 16u.30	8u.
				Totaal :	36u.

BIJLAGE 8: FIETSPOLICY

FIETSBELEID

Personeelsleden binnen het onderwijs kunnen een deel of het geheel van de bruto eindejaarstoelage omzetten in een budget voor fietsleasing. Het bedrag van het voordeel van de leasefiets is voor het personeelslid vrijgesteld van personenbelastingen wanneer het bij de belastingaangifte geen werkelijke beroepskosten inbrengt. Er staat geen maximum op het bedrag van deze vrijstelling.

Het gemeentebestuur van Nazareth - De Pinte gelooft in de vele voordelen van de fiets voor het woon-werkverkeer, zoals onder meer de positieve impact op gezondheid en milieu, en wil een voortrekker zijn bij de introductie van de leasefiets in het onderwijs. Met dit fietsbeleid legt de werkgever de voorwaarden vast voor het gebruik van leasefietsen.



Hoofdstuk 1 Contactgegevens

Werkgever:

Gemeente Nazareth-De Pinte
Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte, België
info@nazarethdepinte.be
09 396 50 00
Ondernemingsnummer: 1010.781.867

Leasingbedrijf:

Joule NV
Rooigemlaan 455
9000 Gent
BTW nummer: 0689.591.113

Algemene vragen, afspraken, schade of diefstal:

Tel: 050/89.26.89
e-mail:
- Algemeen hello@joule.be
- Bestellingen orders@joule.be
- Afspraken, schade of diefstal operations@joule.be

Pechbijstand:

tel: IMA: 050/89.26.89 (Pakket Vivium/P&V)

Hoofdstuk 2 Toepasselijkheid

2.1 Dit fietsbeleid heeft als doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. Het fietsbeleid

bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen stemt het personeelslid in met de inhoud van dit fietsbeleid.

2.2 Dit fietsbeleid is van toepassing voor alle gebruikers van leasefietsen. Een fietsleasecontract wordt standaard afgesloten voor 36 maanden. De fiets wordt gedurende die periode vast toegewezen aan een personeelslid.

2.3 Dit fietsbeleid kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving

2.4 De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke medewerker die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om in te stappen:

- onderwijspersoneel zijn dat gebruik kan maken van het systeem van fietsleasing, gebaseerd op het “besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt wat betreft het gebruik van de eindejaarstoelage voor fietsleasing”;
- vallen onder de Belgische sociale zekerheid;
- een engagement om de fiets regelmatig voor woon-verplaatsingen te gebruiken;
- beschikken over een flexbudget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode, dat niet lager is dan het vereiste budget ter financiering van de jaarlijkse kost van de fietsleasing na aftrek van een eventuele voorafbetaling;
- een intentieverklaring (zie bijlage) ondertekend hebben en bezorgd hebben aan de schooldirectie vóór 31 augustus voorafgaand aan de startdatum van het leasingcontract te zetten i.f.v. de verlaging van de planlast voor de directies en de duidelijkheid voor het personeel. Voor alle personeelsleden start het fietsleasejaar op 1 januari, volgend op het jaar waarop de intentieverklaring is ingediend.
- Het personeelslid is statutair aangesteld. (tijdelijk, VB, proeftijd, waarnemend). Wie tijdelijk is aangesteld, is minstens TADD-gerechtigd voor een ambt én tijdelijk aangesteld vanaf september.
- Het personeelslid verklaart zich akkoord met de fietspolicy en de daarin opgenomen modaliteiten en voorwaarden.

2.5 Personeelsleden die bij aanvang van het leasecontract zich in de hierna beschreven situaties bevinden, zijn uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing:

- personeelsleden die zich in een situatie van loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling bevinden;
- personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- personeelsleden die minder dan 6 maanden in dienst zijn bij de werkgever;
- personeelsleden die minder dan één jaar na goedkeuring van de leasingofferte op pensioen kunnen gaan;
- personeelsleden waarbij fraude of bedrog is vastgesteld m.b.t. intentieverklaring i.v.m. het flexbudget.

2.6 Een personeelslid dat bij meerdere besturen tewerkgesteld is, kan maar bij 1 van die besturen een aanvraag voor fietsleasing indienen. Het personeelslid moet aan de voorwaarden voldoen, opgenomen in de regeling van dat bestuur. De eindejaarstoelage wordt door AGODI of AHOVOKS als 1 globaal bedrag berekend en uitbetaald. Een personeelslid dat bij meerdere besturen tewerkgesteld is, kan dus het

gehele bedrag van de bruto eindejaarstoelage inzetten voor de fietsleasing, ook als niet bij alle besturen fietsleasing mogelijk is.

Hoofdstuk 3 Verwerking fietsleasekost

De leasefiets wordt gefinancierd via een flexbudget dat gevormd wordt door de omzetting van de bruto eindejaarstoelage en is jaarlijks aanpasbaar. Het personeelslid moet de intentie van het flexbudget aan de werkgever bezorgen in het jaar voorafgaand aan het jaar van de leasing. Jaarlijks krijgt de werkgever het ingezette flexbudget uitbetaald door de Vlaamse Gemeenschap en gebruikt dit om de fietsleasingfacturen te betalen. De medewerker krijgt een eventueel resterend bedrag van de eindejaarstoelage netto uitbetaald als eindejaarstoelage. Een eventueel te veel ingezet flexbudget wordt daarentegen jaarlijks uitgekeerd aan het personeelslid als een premie. De medewerker zal nooit zelf rechtstreeks fietsleasefacturen moeten bekostigen, tenzij het flexbudget ontoereikend is.

Het bedrag van het voordeel van de leasefiets is voor het personeelslid vrijgesteld van personenbelastingen wanneer het bij de belastingaangifte geen werkelijke beroepskosten inbrengt. Als het personeelslid ervoor kiest de werkelijke beroepskosten wel aan te tonen, zal het wel belast worden op het voordeel van de leasefiets.¹

- 3.1 Het is van belang om het flexbudget voldoende hoog in te schatten. Aangezien het flexbudget vastgelegd wordt voorafgaand aan het jaar waarin het opgebouwd wordt, bestaat de mogelijkheid dat tijdens de looptijd van het fietsleasecontract de kost van de fietsleasing niet langer (volledig) kan worden verwerkt zoals voorzien in punt 3.0. Indien er een tekort blijkt te zijn, zal de werkgever het verschil rechtstreeks aan het personeelslid doorrekenen aan het einde van het betreffende leasingjaar of aan het begin van het volgende leasingjaar.
- 3.2 Als een personeelslid een fiets wenst te leasen met leaseprijs die hoger is dan het flexbudget voor één of meerdere jaren, kan die ervoor opteren om een netto-voorafbetaling te doen naar keuze, per schijf van 100 euro, teneinde het jaarlijkse leasebedrag op of onder het flexbudget te houden. De voorafbetaling moet voldaan zijn bij goedkeuring van de leasingofferte en vóór de aflevering van de fiets. Bij een vroegtijdige beëindiging met overname wordt het nog niet via de leaseprijs gecompenseerde deel van de voorafbetaling afgetrokken van de geactualiseerde waarde van de fiets.² Bij diefstal of totaalverlies aanvaard door de verzekering, wordt het nog niet via de maandelijkse huurtermijnen gecompenseerde deel van de voorafbetaling omgezet in een kortingsbon voor een nieuw leasecontract. Bij andere vormen van vroegtijdige beëindiging is er geen compensatie of terugbetaling van de voorafbetaling.
- 3.3 Het personeelslid kan via de site van Mijn Onderwijs Personeel een simulatie maken van het flexbudget. Het flexbudget wordt berekend op basis van de nog te verwerven eindejaarstoelage op de datum van de (eventuele) start van de fietsleaseperiode (01/01/XX). Dit flexbudget blijft ongewijzigd gedurende de leaseperiode en blijft even hoog, ongeacht wijziging in de verloning, werkregime... van het personeelslid. Indien door langdurige afwezigheden (bv. onbetaald verlof, andere verlopen met impact op de opbouw van de eindejaarspremie) of indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook waardoor er een belangrijke (negatieve) invloed is op het flexbudget, zal dit impact hebben op de

¹ Meer informatie: zie Omzendbrief PERS/2024/03 van 18 oktober 2024 (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=16136#8>)

leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten voor het personeelslid. Het personeelslid heeft dan de mogelijkheid om het tekort gefactureerd te krijgen door de werkgever of om het leasecontract vroegtijdig stop volgens de modaliteiten beschreven onder deel 12.

Hoofdstuk 4 Pensioen

1. Voor personeelsleden die vastbenoemd zijn of worden, is er geen impact op het pensioen. De eindejaarstoelage wordt niet meegeteld voor de vaststelling van de referentiewedde. Voor personeelsleden die als tijdelijk- of contractueel personeelslid het onderwijs verlaten, is er een effect indien tijdens de leasingperiode het bruto jaarloon zich onder het pensioenplafond bevindt.

Hoofdstuk 5 Portaal Joule

Neem contact op met je personeelsdienst. Zij bezorgen je een unieke link waarmee je toegang krijgt tot het gepersonaliseerde Joule leaseplatform van jouw organisatie. Zodra je de link ontvangt, kun je je eenvoudig registreren.

Via het portaal van Joule kan de medewerker:

- een fiets bestellen en een offerte goedkeuren: de volledige flow om een fietslease te starten verloopt via het portaal;
- zich inschrijven voor evenementen zoals infosessies, testdagen, onderhoudsdagen en andere;
- het resterende budget van het gekozen servicepakket raadplegen;
- ondersteuning vragen aan de fietsexperts van Joule;
- gebruik maken van de framemaat calculator;
- onderhoud en herstellingen aanvragen, opvolgen en evalueren;
- verzekeringsdossiers registreren en opvolgen;
- de netto-impact van de fietslease simuleren met de calculator;

Hoofdstuk 6 Bestellingen

De mogelijkheid van fietsleasing geldt alleen voor het leasen van rijwielen die fiscaal gezien als een fiets beschouwd worden. Het gaat hier bijvoorbeeld om klassieke (stads)fietsen, koersfietsen, mountainbikes, bakfietsen, aangepaste fietsen voor mindervaliden, plooi-fietsen, hybride fietsen, met of zonder elektrische aandrijving en speedpedelecs. Steps, hoverboards, rolschaatsen, skateboards, monowheels en (elektrische) segways vallen niet onder die definitie van een fiets. De medewerker heeft een vrije keuze fiets naar type, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van Joule.

De medewerker heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

Bestelprocedure:

- De catalogus van fietsen met Joule Mobiel service kan worden **geraadpleegd** via clients.joule.be. Indien men echter kiest voor de formule Joule Lokaal, kan men een offerte van de lokale fietshandelaar uploaden op het platform van Joule.
- Het personeelslid kan vrijblijvend meerdere leasesimulaties maken via het Joule platform.
- Via dezelfde link kunnen fietsen **besteld** worden.
- Na **goedkeuring** door de werkgever, wordt de bestelling geplaatst bij Joule als onderdeel van een bestelcyclus. De leveringstermijn van Joule Mobiel bedraagt in normale omstandigheden 4 à 6 weken vanaf datum van afsluiting van de bestelcyclus. De leveringstermijn van Joule Lokaal fietsen

is afhankelijk van de beschikbaarheid van de fiets bij de lokale handelaar. Na goedkeuring kan de bestelling **niet meer geannuleerd** worden.

De goedkeuring door de werkgever houdt in dat de werkgever volgende zaken nagaat:

- of het personeelslid is tewerkgesteld bij de werkgever;
- of het personeelslid voldoet aan de voorwaarden van punt 2.4
- of het personeelslid niet valt onder de uitsluitingen van punt 2.5.

Van zodra de fiets besteld is, gaat de medewerker een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de medewerker beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen.

Hoofdstuk 7 Gebruik

Het leasingbedrijf stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid. Het leasingbedrijf blijft eigenaar van de fiets gedurende de ganse looptijd.

Het personeelslid moet als een voorzichtig en redelijk persoon zorgdragen voor de fiets en de gebruiksaanwijzing ervan strikt respecteren. Dat betekent onder meer:

- De fiets moet bij stalling buiten een afgesloten ruimte steeds door het personeelslid beveiligd te worden met een **ART2-gekeurd slot** en daarbij verankerd te worden aan een vast punt. Bij diefstal buiten een afgesloten ruimte moet het personeelslid ook steeds de 2 sleutels van het slot kunnen overhandigen. Het personeelslid is verplicht om een ART2-gekeurd slot toe te voegen aan de leaseofferte indien deze nog niet over dergelijk slot beschikt.
- Minstens eenmaal per jaar laat de medewerker de fiets grondig controleren door Joule Mobiel (Joule Mobiel) of door de externe fietsenmaker (Joule Lokaal) en eventuele reparaties uitvoeren. De medewerker mag alleen zelf reparaties uitvoeren of aanpassing aan de fiets doen na toestemming van Joule.
- Op regelmatige basis reinigt de medewerker zijn fiets.
- Bij schade of een defect, al dan niet door een ongeval, stopt de medewerker het gebruik van de fiets als dit verdere schade kan veroorzaken. De medewerker laat de fiets zo snel mogelijk repareren.
- Als de producent of invoerder de fiets terugroept vanwege een gebrek, stopt de medewerker het gebruik van de fiets.
- Bij beëindiging van de terbeschikkingstelling levert de medewerker de fiets in correcte staat in.

Een speedpedelec elektrische fiets (ondersteuning tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). Voor dergelijke fietsen is een speedpedelec helm verplicht.

Indien de werknemer kiest voor het kostenforfait bij de belastingaangifte, zal er conform de huidige wetgeving geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen. De fiets zal door medewerker, die dat erkent, regelmatig worden gebruikt voor woon-werkverplaatsingen. Bovendien verzet de werkgever zich er niet tegen dat de medewerker de fiets ook gebruikt voor privédoeleinden. De fiets mag ook door gezinsleden van de medewerker gebruikt worden.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de medewerker de fiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de fiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de medewerker.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de medewerker tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de medewerker hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Hoofdstuk 8 Jaarlijks onderhoud en herstellingen: servicepakket

De werknemer dient de fiets voor een jaarlijks onderhoud aan te bieden om de fiets in goede staat te houden. Schade ten gevolge van nalatigheid, gebrek aan zorg of handelingen aan de fiets, zal verhaald worden op de werknemer.

Bij keuze voor Joule Mobiel contacteert Joule de werknemer individueel of collectief (via [Werkgever]) voor periodiek onderhoud van de fiets op de werkvloer:

- Moment 1: na 3-6 maanden
- Moment 2: na 12-15 maanden
- Moment 3: na 24-27 maanden

Bij keuze voor Joule Lokaal, moet de werknemer zelf contact opnemen met de fietshandelaar voor een jaarlijks onderhoud.

In geval van een defect of technisch mankement dient de werknemer zo spoedig mogelijk contact op te nemen met

Joule in geval van een Joule Mobiel fiets om een herstelling te laten uitvoeren.

De lokale fietshandelaar in geval van een Joule Lokaal fiets om een herstelling te laten uitvoeren.

Om onderhoud en herstellingen te financieren voegt de werknemer een servicepakket toe aan het leasepakket.

Het servicepakket is een bedrag naar keuze, inbegrepen in de leasing, dat men tijdens de looptijd van de leasing kan aanwenden voor onderhoud en herstellingen. Het bedrag van het servicepakket wordt bepaald, in functie van:

- De termijn
- Het type fiets
- Het verwacht aantal kilometers
- De voorkeur van de werknemer

De mogelijkheden zijn:

Servicepakket	Prijs / jaar	Inbegrepen (schatting)
Basic	150€	Vb. onderhoud voor elektrische fiets + 1 extra herstelling
Standard	200€	Vb. jaarlijks onderhoud voor speedpedelec + 2 extra herstellingen
Premium	300€	Vb. jaarlijks onderhoud voor cargofiets + 3 extra herstellingen
Advanced	400€	Vb. twee jaarlijkse onderhoudsbeurten + 2 extra herstellingen

Het servicepakket is niet-terugbetaalbaar maar het eventueel resterende saldo kan na afloop van de leasing besteed worden aan accessoires of een extra onderhoud. Het budget kan ook overgezet worden naar een nieuwe leasetermijn.

Elk ongeval, elke diefstal of andere schade dient onmiddellijk te worden meegedeeld aan Joule (via e-mail, telefoon of het online klantenportaal).

Bij ongevallen met lichamelijke of materiële schade, voor zover het geen kleine beschadigingen betreft, dient een vaststelling van het ongeval te gebeuren door de politie. Om de dekking van de verzekering niet in gevaar te brengen, mag de medewerker in geen geval schuld erkennen, en mag dus niet ingaan op dergelijke vragen of suggesties.

De fiets is verzekerd tegen eigen schade en diefstal, niet voor schade die bij het gebruiken van deze fiets aan derden wordt toegebracht (aansprakelijkheid). De medewerker wordt aangeraden een familiale verzekering (aansprakelijkheid) af te sluiten waarin dit voorzien is.

9.1 Ongevallen of beschadigingen van de fiets ten gevolge van alcoholgebruik gelden steeds als grove nalatigheid, zodat de geleden schade in dat geval steeds kan verhaald worden op de medewerker.

De fiets is gedekt door een abonnement pechhulp. Bij pech of ongeval waardoor de fiets geïmmobiliseerd is, kan de medewerker rechtstreeks de pechhulp contacteren via het Joule-telefoonnummer. De fiets wordt idealiter ter plaatse hersteld. Indien dit niet mogelijk is wordt deze getakeld naar Joules onderhoud en wordt de medewerker en eventueel een extra persoon naar zijn vertrekpunt of de geplande aankomst gebracht. Op vraag van de medewerker krijgt de medewerker een gratis vervangfiets als de reparatie niet binnen de 2 werkdagen uitgevoerd kan worden.

Bijzondere voorwaarden



Fietsverzekering en bijstand

*De algemene voorwaarden met REF-VIV FIETS/04-2021 zijn van toepassing. Deze fiche vat ze niet-exhaustief samen.
 Waar deze fiche afwijkt van de alg. vwdn., heeft deze fiche voorrang.
 De zaken gemarkeerd met * wijken af van de alg. vwdn. U ontvangt samen met deze fiche de alg. vdw. en de IPID-fiche.

	OMNIUM (titel 2 van algemene voorwaarden)		BIJSTAND (titel 3 van algemene voorwaarden)
Verzekerde waarborgen	DIEFSTAL	SCHADE	
Wat verzekerd	+ toebehoren (max. €250 incl. BTW) Diefstal van alleen batterij*		Bijstand bij ongeval, pech of diefstal (voertuig en inzittenden). Je kan max. 2 keer per jaar van deze dienst gebruik maken en je moet je op minstens 1 kilometer van je woonplaats en op een berijdbare weg bevinden.
Waar verzekerd			In bijna heel Europa (zie algemene voorwaarden voor verzekerde landen)
Vrijstelling	0€		
Niet verzekerd (niet-exhaustieve lijst)	● Diefstal losse onderdelen ● Antidiefstalsysteem ontbreekt ● Niet aan vast bevestigingspunt		● Wedstrijdschade ● Slijtage ● Dronkenschap of intoxicatie
Contact	E-mail support: operations@joulebikes.be		Telefooncentrale: +32 (0)50 89 26 89
	Breng Joule op de hoogte via e-mail en ga zo snel mogelijk naar de lokale politie voor een proces-verbaal. Vermeld in het PV het fietsmerk, het JOULE ID en waar de fiets werd vastgeketend.	Vraag een herstelling aan via e-mail. Vermeld je JOULE ID en neem een foto van de schade.	Bel de telefooncentrale en hou je polisnummer bij de hand.
Niet van toepassing	Aangezien de verzekering inbegrepen is in de leasing, zijn de artikelen 1 Aanvang en duur contract, 2 Betaling premie en 5 Opzegging van Titel 1, Hoofdstuk 2 van de algemene voorwaarden niet van toepassing. *		
Niet verzekerde waarborgen	RECHTSBIJSTAND (titel 4 van algemene voorwaarden)		LICHAMELIJKE SCHADE (titel 5 van algemene voorwaarden)

VIV JOULE OP/04-2023

De Bijzondere Voorwaarden hebben voorrang op de Algemene Voorwaarden die op aanvraag aan de medewerker kunnen bezorgd worden.

Hoofdstuk 10 Boetes

De medewerker verbindt zich ertoe de fiets te gebruiken conform de Wegcode.

Boetes en strafprocedures zijn voor eigen rekening van de medewerker. Voor zijn verdediging dient de medewerker zelf te zorgen en ook de daarmee verbonden kosten dient hij te dragen. De verkeersboetes zelf, alsook de minnelijke schikkingen, zijn ten laste van de medewerker. Dit betekent concreet dat zij volledig op deze laatste zullen worden verhaald. Ook de administratie hieromtrent is ten laste van de medewerker. Om Joule toe te laten haar wettelijke identificatieverplichting te voldoen, dient de medewerker het rijksregisternummer te bezorgen aan Joule in geval van een boete.

Hoofdstuk 11 Het einde van de leaseperiode

Indien de medewerker de fiets op het einde van de leaseperiode wenst aan te kopen, wordt de restwaarde (16% van de catalogusprijs op het moment van de bestelling – 5% korting) van de fiets aangerekend. De aankoop wordt rechtstreeks door Joule aan de medewerker gefactureerd.

Indien men de fiets niet wenst over te nemen zal de fiets door Joule of een aangestelde van Joule opgehaald worden. Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik, die verkeersveilig, bedrijfszeker en vrij van schade is. Op het ogenblik van teruggave moet de fiets bovendien gereinigd zijn. Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde verplichtingen, dan zullen de kosten die dienen te worden gemaakt om hem in een correcte staat te brengen, worden verhaald op het personeelslid, via de werkgever.

Bij teruggave kan de fiets bij de werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak. De leasefiets wordt binnen de 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan het personeelslid aangerekend. Kan de leasemaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijft het personeelslid aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Op het moment van ophaling stelt de ophaaldienst vast of er schade is anders dan normale slijtage. Fietsen moeten in technisch aanvaardbare staat zijn. Dit betekent dat elke fiets moet beschikken over de vitale onderdelen:

- Volgende defecten worden niet in rekening gebracht: bel, handvaten, pikkel, lakschade, rem, spatbord, pedalen, ...
- Volgende defecten worden wel in rekening gebracht: wielen, barsten of breuk frame en vork, batterij, motor, display, lader, ontbrekende documenten.

De gebruiker tekent digitaal (via tablet) bij ophaling en inspectie. Joule zal met de werkgever een expert aanstellen die in geval van betwisting over de aard van de schade en de begroting van de schade de beslissing neemt. De kost zal betaald worden door Joule en gedragen worden door Joule en de medewerker, elk voor de helft.

Hoofdstuk 12 Voortijdige beëindiging

Bij (voortijdige) beëindiging van de fietsleasing door de medewerker (inclusief alle gevallen van beëindiging van tewerkstelling bij de werkgever) heeft deze de keuze om:

- De fiets aan te kopen aan de restwaarde, met daarenboven betaling van een administratieve vergoeding van 121 euro bij een verbreking in de eerste 6 maanden;
- De fiets terug te geven aan Joule met verbrekingsvergoeding van 4 maanden leasing vermeerderd met een administratieve vergoeding van 121 euro, of de resterende leasetermijnen indien die lager zijn.

12.1 De restwaarde bij overname zoals hierboven bepaald wordt als volgt berekend als percentage van de catalogusprijs (op het moment van de bestelling) na korting:

Tijd verstreken sinds levering	36M
Binnen het eerste half jaar	100% + 121 EUR administratieve vergoeding
Binnen het tweede half jaar	86,0%
Binnen het derde half jaar	72,0%

Binnen het vierde half jaar	58,0%
Binnen het vijfde half jaar	44,0%
Binnen het zesde half jaar	30,0%

Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden. Punt 11.2-11.4 is integraal van toepassing in dit geval.

Accessoires dienen bij vroegtijdige beëindiging altijd te worden overgenomen met betaling van de nog niet vervallen leasetermijnen.

Joule voorziet in een aantal specifieke bepalingen van vroegtijdige beëindiging van de lease met gunstigere voorwaarden:

Verandering van gebruiker van de fiets	Kosteloze overdracht van de fiets aan een collega. De overdracht moet niet gemotiveerd worden.
Verandering van werkgever	Kosteloze overdracht mogelijk als de nieuwe werkgever bereid is om de leasing verder te zetten. Joule neemt contact op met nieuwe werkgever
Overlijden	Kosteloze teruggave van de fiets aan Joule, of overname door de nabestaanden aan de prijs bepaald onder punt 12.12.1
Bewezen fysieke onmogelijkheid om te fietsen gedurende 3 maanden of meer	Kosteloze teruggave van de fiets aan Joule

- 12.2 De medewerker moet er zich van bewust zijn dat wanneer langere periodes van verminderde prestaties of onderbreking van aanstelling een impact hebben op de eindejaarstoelage, en hierdoor onvoldoende flexbudget kan worden ingezet, het resterende bedrag rechtstreeks zal worden gefactureerd door de werkgever. Indien de medewerker na een eerste betalingsherinnering nalaat om te betalen, dient deze binnen de 30 kalenderdagen de fiets over te nemen of terug te geven volgens de voorwaarden van een standaard vroegtijdige beëindiging.

Hoofdstuk 13 Privacy

Persoonsgegevens van medewerkers worden aan Joule meegedeeld voor de volgende doeleinden: het afsluiten en uitvoeren van een verzekeringscontract, het uitvoeren van de levering, het uitvoeren van pechbijstand, het uitvoeren van onderhoud en herstellingen, het identificeren bij boetes, het ophalen van de fiets door Joule zelf of door derden aangesteld door Joule en het verkrijgen van bijkomende diensten in verband met de leasingovereenkomst. Joule neemt alle nodige maatregelen om die gegevens te beveiligen, en heeft recht om die gegevens voor deze doeleinden te bewaren en te gebruiken en over te maken aan overheidsinstanties, of de verleners van de bovenvermelde diensten.

Hoofdstuk 14 Overige

Indien de geldende gebruiksregels niet worden gerespecteerd door de medewerker en indien daardoor voor de werkgever nadeel ontstaat, dan is de medewerker ten opzichte van de werkgever verplicht om de schade te vergoeden. In extremis kan de werkgever of Joule, in geval van niet-naleving van huidig fietsbeleid, de fiets terugvorderen van de medewerker en alle kosten doorrekenen aan de medewerker.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om het fietsbeleid aan te passen aan eventuele nieuwe wetgeving. Andere wijzigingen aan het fietsbeleid zijn toegestaan voor zover zij geen noemenswaardig nadeel inhouden voor de medewerker of indien dit op een andere wijze gecompenseerd wordt. Kleine wijzigingen zijn steeds mogelijk. Additionele kosten op grond van wijzigingen in toepasselijke wetgeving in verband met fiscaalrechtelijke, sociaalrechtelijke of andere aspecten, zullen worden doorgerekend aan de individuele medewerker die gebruik maakt van een leasefiets.

14.1 Indien een bepaling van dit fietsbeleid ongeldig zou zijn of worden, dan blijft het overige deel van kracht.

De gebruiksregels worden van kracht vanaf de bestelling van de fiets, en blijven geldig tot na de teruggave in goede toestand ervan.

Dit fietsbeleid is voor de werknemer bindend vanaf het moment dat de werkgever de door de werknemer ingediende offerte heeft goedgekeurd. De werknemer gaat dus uitdrukkelijk akkoord met dit fietsbeleid.

Bijlage: intentieverklaring

AANVRAAG BEDRIJFSFIETS: LOKAAL BESTUUR NAZARETH – DE PINTE - ONDERWIJS			
Rekeningnummer lokaal bestuur Nazareth-De Pinte: (waarop AGODI het meegedeelde flexbudget of de werkelijke leasekosten kan storten)			
Datum eerste indiensttreding bij het bestuur		Naam	
Datum TADD- gerechtigd		Voornaam	
		Telefoon / GSM	
		E-mail	
Wenst deel te nemen aan het bedrijfsfietsenprogramma voor de periode van 1 januari 20XX tot 31 december 20XX (= 36 maanden)			
Merk/model fiets + werkelijke waarde fiets (offerte in bijlage!)			
Opties en toebehoren			
Totale maandelijkse leaseprijs (incl. BTW)		Aangewend "flexbudget" / jaar (impact op bruto eindejaarstoelage)	
Dit formulier dient volledig ingevuld terugbezorgd te worden ter attentie van de schooldirectie. In geval van deelname aan het bedrijfsfietsenprogramma verklaart de medewerker/ster zijn/haar uitdrukkelijke instemming met de fietspolicy (zoals deze van toepassing is in de onderwijsinstelling), de impact op zijn/haar eindejaarstoelage.			
Handtekening van de medewerker/ster voorafgegaan door de geschreven vermelding "Gelezen & Goedgekeurd"		De Werkgever Voor akkoord	
Opgemaakt te op..... in 2 exemplaren.			

BIJLAGE 9: AFSPRAKENPLAN INDUCTIE

Dit afsprakenplan werd door het directieteam van de scholengemeenschap op 9 juni 2026 opgemaakt in uitvoering van het Vlaamse regeerakkoord en de omzendbrief met betrekking tot “inductie voor beginnende leerkrachten in het basis- en secundair onderwijs” (PERS/2026/01, publicatie op 24/03/2026).

WAT ?

De focus van de begeleiding dient te liggen op klasmanagement en vakdidactiek.

De inductie (uitgedrukt in eenheden) bestaat naast de aanvangsbegeleiding (uitgedrukt in lestijden) en werkt er mee samen.

De inductie-eenheden en aanvangsbegeleiding gaan dus hand-in-hand en zijn complementair (zie onder).

De berekening van het aantal inductie-eenheden gebeurt per school en wordt opgeteld aan de scholengemeenschap toegekend.

HOEVEEL ?

De inductie-eenheden worden in eerste instantie aangewend en verdeeld onder de personeelsleden die deel uitmaken van het lerarenplatform en voldoen aan de voorwaarden uit PERS/2026/01. Aangezien de lerarenplatformers zijn aangesteld in GBZ De Bosrank (schoolbestuur Kruisem) verloopt de aanstelling in inductie-eenheden ook via deze school en dit schoolbestuur.

Er wordt getracht 20% inductie per startende leerkracht in te richten.

Voltijds aangesteld = 4/24 inductie

Aanstelling 18/24 tot 23/24 = 3/24 inductie

Halftijds tot 17/24 aangesteld = 2/24 inductie

Aanstelling 6/24 tot 11/24 = 1/24 inductie

Aanstelling minder dan 6/24 = geen inductie

Bij een tekort aan inductie-eenheden voor het lerarenplatform worden geen reguliere lestijden ingezet voor de inductie, maar worden de inductie-eenheden evenredig verdeeld over de rechthebbenden in het lerarenplatform.

VOOR WIE ?

Alle personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden opgenomen in PERS/2026/01. Een startende leraar is een onderwijzend personeelslid dat in een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur is aangesteld. Het gaat om onderstaande ambten: kleuteronderwijzer, onderwijzer, leermeester godsdienst, leermeester niet-confessionele zedenleer en leermeester lichamelijke opvoeding.

Personeelsleden die reeds in een onderwijzend ambt zijn aangesteld, maar via bijvoorbeeld een ‘verlof tijdelijke andere opdracht (TAO)’ of een ‘wedertewerkstelling (WTS)’ in een ander onderwijzend ambt aan het werk gaan, worden uitgesloten van inductie, maar kunnen wel van aanvangsbegeleiding genieten.

OVERSCHOT ?

Indien, volgens de bovenstaande afspraken, op 1 september van het betreffende schooljaar een overschot van eenheden is, worden de personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden op 1 september van dat schooljaar gerangschikt op ambtsanciënniteit. Het personeelslid met de minste ambtsanciënniteit, ontvangt als eerste een aanstelling in inductie-eenheden. De omvang van de

aanstelling in inductie-eenheden, houdt desgevallend rekening met de eerder vermelde verhoudingen en dit zolang de voorraad strekt.

Bij hoogdringendheid (bv. als er in de loop van het schooljaar een nieuwe startende leraar begint) kan de directievergadering autonoom beslissen aan wie ze de eventueel nog resterende eenheden zullen toekennen zolang dit personeelslid voldoet aan de voorwaarden uit PERS/2026/01. Er wordt echter geen herverdeling van de reeds eerder toegewezen inductie-eenheden toegepast.

WAT BIJ AFWEZIGHEID / ZIEKTE / ONTSLAG ?

In geval van ziekte of afwezigheid van een startende leraar waar inductie-eenheden aan werden toegekend, blijven deze eenheden aan dat personeelslid verbonden. De reeds omgezette eenheden inductie bij afwezigheid van de beginnende titularis kunnen niet aangewend worden voor een beginnende vervanger. Als een beginnend leerkracht vervangen wordt door een andere beginnende leerkracht, zullen er dus opnieuw eenheden inductie moeten omgezet worden in lestijden, voor zover nog beschikbaar.

Als een beginnend leerkracht waar inductie-eenheden aan werden toegekend de scholengemeenschap verlaat, komen de inductie-eenheden weer in de reserve van de scholengemeenschap en worden ze bewaard voor een nieuwe beginnende leerkracht.