

Zitting van 27 juni 2023

Onderwijs & Gezin

Goedgekeurd

32 2023_GR_00176 Stedelijke basisscholen Hasselt - Wijzigingen van het arbeidsreglement - schooljaar 2022-2023 - Goedkeuren

Aanwezig:

de heer Guido Fissette, voorzitter; de heer Steven Vandeput, burgemeester; de heer Marc Schepers, schepen; mevrouw Dymfna Meynen, schepen; de heer Habib El Ouakili, schepen; mevrouw Laurence Libert, schepen; de heer Rik Dehollogne, schepen; mevrouw Nele Kelchtermans, schepen; de heer Frank Dewael, schepen; mevrouw Derya Erdogan, schepen; de heer Michel Froidmont, gemeenteraadslid; mevrouw Brigitte Smets, gemeenteraadslid; mevrouw Karolien Mondelaers, gemeenteraadslid; de heer Tom Vandeput, gemeenteraadslid; de heer Kevin Schouterden, gemeenteraadslid; de heer Pieter Cuppens, gemeenteraadslid; mevrouw Joske Dexters, gemeenteraadslid; de heer Bert Lambrechts, gemeenteraadslid; de heer Gerald Corthouts, gemeenteraadslid; de heer Frank Troosters, gemeenteraadslid; de heer Joost Venken, gemeenteraadslid; de heer Kim De Witte, gemeenteraadslid; de heer Stefan Hendrickx, gemeenteraadslid; mevrouw Anne Caelen, gemeenteraadslid; mevrouw Inge Hendrikx, gemeenteraadslid; de heer Tom Cox, gemeenteraadslid; de heer Raf Martens, gemeenteraadslid; de heer Bart Moors, gemeenteraadslid; de heer Koen Ooms, gemeenteraadslid; de heer Dietrich Vandereyken, gemeenteraadslid; mevrouw Maryam Jamshid, gemeenteraadslid; de heer Philip Dehollogne, gemeenteraadslid; de heer Hubert Lenssen, gemeenteraadslid; de heer Dirk Sweron, gemeenteraadslid; de heer Marc Roppe, gemeenteraadslid; de heer Dirk Thoelen, gemeenteraadslid; de heer Mark Leppens, gemeenteraadslid; de heer Koen Deconinck, algemeen directeur

Afwezig:

mevrouw Silvie Nickmans, gemeenteraadslid; de heer Carlo Gysens, gemeenteraadslid; de heer Peter Briers, gemeenteraadslid; de heer Sameer Srivastva, gemeenteraadslid; de heer Joost Laureys, adjunct-algemeendirecteur; de heer Peter Vanaken, adjunct-algemeendirecteur

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

Beschrijving

Aanleiding en context

In CAOII werd het concept van een afsprakenkader met betrekking tot deconnectie goedgekeurd. In een latere concretisering van deze overeenkomst werd de minimale inhoud van dergelijk kader vastgelegd. Dit afsprakenkader dient uiterlijk tegen 1 september 2023 te worden opgenomen in het arbeidsreglement. Het afsprakenkader voor deconnectie werd door de medewerkers van dienst stedelijk onderwijs en de betrokken directeurs ingevuld aan de hand van de inspiratiegids verekren vanuit de koepelorganisatie OVSG.



HASSELT
HEEFT
HET.

Argumentatie

De invulling van het afsprakenkader deconnectie zijn op basis van de inspiratiegidsen verkregen uit de koepelorganisatie OVSG.

Het MAT keurde op 23 mei 2023 de inhoud van het afsprakenkader goed.

Goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen kwam op 1 juni 2023.

Alle aanpassingen werden onderhandeld in het ABC en werden goedgekeurd door de vakbondsafgevaardigden.

Globaal overzicht wijzigingen

- Toevoegen deconnectiekader
- Toevoegen ambt beleidsondersteuner
- Wijziging reprografierechten
- Wijziging openingsuren school
- Toevoeging van leerondersteuners
- Toevoeging deontologische code als bijlage

Juridische grond

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

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

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

Regelgeving: Bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Een afschrift van elk reglement waarin een strafbepaling of een administratieve sanctie wordt opgenomen, wordt dadelijk verzonden aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aanpassingen in het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de Stedelijke Basisscholen Hasselt goed.

Artikel 2

Afschrift van dit besluit wordt aan de toezichthoudende overheden bezorgd.

Bijlagen

1. 2023_AR_BaO
2. 2023_AR_BaO_met wijzigingen

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,

Namens de gemeenteraad

voorzitter
Guido Fisette

algemeen directeur
Koen Deconinck





**HASSELT
HEEFT
HET.**

Arbeidsreglement Stedelijke Basisscholen Hasselt

VASTGESTELD GEMEENTERAAD 21 DECEMBER 2004

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 23 JUNI 2009

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 24 JANUARI 2012

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 25 JUNI 2013

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 27 OKTOBER 2020

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 28 JUNI 2022

GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 27 JUNI 2023

G E C O Ö R D I N E E R D E T E K S T

Inhoud

| | | |
|--------------|--|----|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen en definities | 4 |
| 1.3 | <i>Draagwijdte</i> | 4 |
| 1.4 | <i>Toepassingsgebied</i> | 4 |
| 1.5 | <i>Definities</i> | 4 |
| Hoofdstuk 2 | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling | 5 |
| 2.3 | <i>Algemeen</i> | 5 |
| 2.4 | <i>Directeur</i> | 9 |
| 2.5 | <i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner</i> | 9 |
| 2.6 | <i>Onderwijzend personeel</i> | 10 |
| 2.7 | <i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i> | 12 |
| 2.8 | <i>Kinderverzorger</i> | 12 |
| Hoofdstuk 3 | Afwezigheden en verlof | 13 |
| 3.3 | <i>Individuele afwezigheden</i> | 13 |
| 3.4 | <i>Ziekte</i> | 13 |
| 3.5 | <i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i> | 14 |
| Hoofdstuk 4 | Meting van en controle op de arbeid | 14 |
| Hoofdstuk 5 | Betaling van het salaris | 14 |
| Hoofdstuk 6 | Leerlingtoezicht | 15 |
| Hoofdstuk 7 | Functiebeschrijvingen en evaluatie | 15 |
| Hoofdstuk 7 | Bis Beoordeling aan de vooravond van TADD..... | 16 |
| Hoofdstuk 8 | Ontslagregeling | 16 |
| 8.3 | <i>Opzeggingstermijnen</i> | 16 |
| 8.4 | <i>Dringende redenen</i> | 17 |
| Hoofdstuk 9 | Orde- en tuchtregeling..... | 17 |
| Hoofdstuk 10 | Personeelsdossier | 18 |
| 10.3 | <i>Administratief dossier</i> | 18 |
| 10.4 | <i>Tuchtdossier</i> | 19 |
| Hoofdstuk 11 | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden..... | 19 |
| 11.3 | <i>Algemeen</i> | 19 |
| 11.4 | <i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i> | 19 |
| 11.5 | <i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i> | 21 |
| 11.6 | <i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners</i> | 21 |
| Hoofdstuk 12 | Specifieke verplichtingen..... | 22 |

| | | |
|--------------|--|-----|
| 12.3 | <i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i> | 22 |
| 12.4 | <i>Zorgvuldig bestuur</i> | 23 |
| 12.5 | <i>Initiatieven van personeelsleden</i> | 23 |
| 12.6 | <i>Verzekering</i> | 24 |
| 12.7 | <i>Schoolreglement</i> | 24 |
| 12.8 | <i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i> | 24 |
| 12.9 | <i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i> | 24 |
| Hoofdstuk 13 | <i>Auteurs- en naburige rechten</i> | 25 |
| 13.3 | <i>Auteursrechten (werken)</i> | 25 |
| 13.4 | <i>Naburige rechten (prestaties)</i> | 25 |
| 13.5 | <i>Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)</i> | 25 |
| 13.6 | <i>Overdracht van vermogensrechten</i> | 26 |
| Hoofdstuk 14 | <i>Veiligheid, gezondheid en welzijn</i> | 26 |
| 14.3 | <i>Algemeen</i> | 26 |
| 14.4 | <i>Gezondheid</i> | 27 |
| 14.5 | <i>Genotsmiddelen</i> | 28 |
| 14.6 | <i>Veiligheid</i> | 28 |
| 14.7 | <i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i> | 29 |
| Hoofdstuk 15 | <i>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i> | 29 |
| 15.3 | <i>Algemeen</i> | 29 |
| 15.4 | <i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i> | 30 |
| 15.5 | <i>Raadgeving en hulp</i> | 30 |
| 15.6 | <i>Procedure</i> | 31 |
| Hoofdstuk 16 | <i>Onthaal van nieuwe personeelsleden</i> | 31 |
| Hoofdstuk 17 | <i>Bevoegde inspectiediensten</i> | 32 |
| BIJLAGE 1 | <i>- UURROOSTERS</i> | 33 |
| BIJLAGE 2 | <i>- EVALUATIEREGLEMENT</i> | 35 |
| BIJLAGE 3 | <i>- GEGEVENSBESCHERMING</i> | 44 |
| BIJLAGE 4 | <i>- INFORMATIEVE VERMELDINGEN</i> | 45 |
| BIJLAGE 5 | <i>- ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICATIEBELEID GROEP HASSELT</i> | 48 |
| BIJLAGE 6 | <i>- FUNCTIEBESCHRIJVINGEN & INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN</i> | 67 |
| Bijlage 7 | <i>- Afsprakenkader deconnectie voor de personeelsleden van de Stedelijke Basisscholen Hasselt</i> | 98 |
| Bijlage 8 | <i>- Deontologische code Groep Hasselt</i> | 100 |

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.3 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.

1.4 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 onderwijsinstellingen van de Stedelijke Scholengemeenschap Hasselt, meer bepaald:
- Stedelijke Basisschool Kermt, Diestersteenweg 165, 3510 Hasselt
 - Stedelijke Basisschool Kuringen, Joris van oostenrijkstraat 53, 3511 Hasselt
 - Stedelijke Basisschool Rapertingen, Bieststraat 40, 3500 Hasselt
 - Stedelijke Basisschool Tuilt, Zolderse Kiezel, 86, 3511 Hasselt
 - Stedelijke Basisschool Spalbeek, Spalbeekstraat 62-64, 3510 Hasselt
- met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkgesteld.

1.5 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen 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, uurroosters, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 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: bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van

- de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 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.
- §9 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
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van de Stad Hasselt.
- §13 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).
- §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.3 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.8 De fysieke openingsuren van de school zijn van 8.00 tot en met 17.00 op weekdays, 's woensdags van 8.00 tot 13.00.

De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

(met inbegrip van een kwartier voor en na de lessen)

Stedelijke Basisschool Kermt

| Dagen | Uren | | Uren | |
|----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Dinsdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Woensdag | van 8.25 | tot 12.30 | | |

| | | | | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Donderdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Vrijdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |

Stedelijke Basisschool Kuringen

| Dagen | Uren | | Uren | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Dinsdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Woensdag | van 8.25 | tot 12.30 | | |
| Donderdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Vrijdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |

Stedelijke Basisschool Rapertingen

| Dagen | Uren | | Uren | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Dinsdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Woensdag | van 8.25 | tot 12.30 | | |
| Donderdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Vrijdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |

Stedelijke Basisschool Spalbeek

| Dagen | Uren | | Uren | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Dinsdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Woensdag | van 8.25 | tot 12.30 | | |
| Donderdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Vrijdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |

Stedelijke Basisschool Tuilt

| Dagen | Uren | | Uren | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Dinsdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Woensdag | van 8.25 | tot 12.30 | | |
| Donderdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |
| Vrijdag | van 8.25 | tot 12.30 | en van 13.05 | tot 15.30 |

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

| | voormiddag | namiddag |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| - Stedelijke Basisschool Kermt | 10.20 – 10.35 | 14.10 – 14.25 |
| - Stedelijke Basisschool Kuringen | 10.20 – 10.35 | 14.10 – 14.25 |
| - Stedelijke Basisschool Rapertingen | 10.20 – 10.35 | 14.10 – 14.25 |
| - Stedelijke Basisschool Spalbeek | 10.20 – 10.35 | 14.10 – 14.25 |
| - Stedelijke Basisschool Tuilt | 10.20 – 10.35 | 14.10 – 14.25 |

- Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend
- Stedelijke Basisschool Kermt van 12.15 tot 13.20
 - Stedelijke Basisschool Kuringen van 12.15 tot 13.20
 - Stedelijke Basisschool Rapertingen van 12.15 tot 13.20
 - Stedelijke Basisschool Spalbeek van 12.15 tot 13.20
 - Stedelijke Basisschool Tuilt van 12.15 tot 13.20
- 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 toezichtrousters 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 standaard uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken deel uit van het arbeidsreglement (bijlage 1). Deze worden opgenomen als bijlage en liggen ter inzage op het schoolsecretariaat. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
 - §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
- Alle personeelsleden die 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 aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kan een beperkt aantal 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 school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten naar best vermogen uit te voeren.

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 zijn de 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 één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.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.

2.4 Directeur

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.5 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.5.1 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.

2.5.2 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 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.5.3 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. De administratief medewerker is echter verplicht om tijdens de zomervakantie 10 werkdagen te presteren. 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 elk jaar, uiterlijk vóór de kerstvakantie, aan de administratief medewerker de data mee wanneer hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken.

2.6 Onderwijzend personeel

- Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 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 ABC.
- 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 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.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.

2.7 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.

2.8 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 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.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. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.3 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 of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, 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 de aanvang van de opdracht 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.

3.4 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 het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch. Indien de directeur niet bereikbaar is gelden de afspraken die worden gemaakt op schoolniveau.
- 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. 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.

3.5 Afwezigheids- en verlofstelsels

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

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uren/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. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. 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.

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. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§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 zoals opgenomen in omzendbrief 13AC/CR/JVM/JS.

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.

§3 De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas. Voor dienstverplaatsingen in het binnenland met de trein stelt de afdeling financiën een vervoersbewijs ter beschikking.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die losstaan 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 megedeeld 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 ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is

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

Art.101

- §1 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de 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 adjunct-algemeen directeur verantwoordelijke voor de directie Onderwijs & Gezin. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/adjunct-algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7 Bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.3 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.

8.4 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,
- niet naleven van de e-policy (terug te vinden op de intranet pagina van dienst stedelijk onderwijs),
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 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 gereaffecteerd 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 decreet lokaal bestuur 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 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 is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

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 kantooruren 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
kostenprijs.

10.3 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.

10.4 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

11.3 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 (bijlage 8) voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

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

Het personeelslid aanvaardt het e-mailadres dat wordt aangeleverd door het schoolbestuur aan het personeelslid als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt via een e-mail naar het werkadres, aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap. Bij communicatie per mail bewaart het schoolbestuur het bewijs van verzending.

11.4 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 het decreet lokaal bestuur 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.

11.5 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 universele rechten van de mens en de kinderrechten.

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 informatiekanalen (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.

11.6 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, 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 en 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

12.3 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 3) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 3) dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur 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 zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

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

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 3).

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 van het schoolbestuur.

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

Art. 163bis Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

12.4 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 of het college van burgemeester en schepenen.

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.

12.5 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.

12.6 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 professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, 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.

12.7 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.

12.8 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

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

Art.180

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur die opgenomen zijn in het 'reglement voor het gebruik van informatica-middelen' (e-protocol). Dit reglement (terug te vinden op de intranet pagina van dienst stedelijk onderwijs) maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

Art.181 Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

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

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

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

13.3 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.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-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. 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.
- §2 Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.4 Naburige rechten (prestaties)

Art.188

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- §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.

13.5 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 reproduceren en/of meedelen,
- 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen,
 - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.6 Overdracht van vermogensrechten

Art. 187bis

- §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

14.3 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 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 4 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 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.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 met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde. Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, 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 ter beschikking op het secretariaat van de school.

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

14.4 Gezondheid

Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, 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: het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal het personeelslid zich wenden tot de directeur. De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten. In

overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. 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.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.

14.5 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 (behoudens in de gevallen waar dit uitdrukkelijk is toegestaan (zie bijlage 5)),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.
- Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:
- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

Art.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, zoals opgenomen in bijlage 5.

14.6 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 preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.212 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaande- lijk 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.

14.7 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 arts naar keuze.

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

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

15.3 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 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.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

§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 leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

15.4 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.

Art.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.

15.5 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 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 belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

15.6 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 de 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 instellen 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;
- 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 voor aanvangsbegeleiding (bij starters).

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.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.227 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1 - UURROOSTERS

De individuele uurroosters kunnen geraadpleegd worden op het secretariaat.

Uurrooster 1: voltijds aangestelde onderwijzer (max. 26 lestijden)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| Maandag | van 8u40 | tot 12u15 | en van 13u20 | tot 15u15 |
| Dinsdag | van 8u40 | tot 12u15 | en van 13u20 | tot 15u15 |
| Woensdag | van 8u40 | tot 12u15 | | |
| Donderdag | van 8u40 | tot 12u15 | en van 13u20 | tot 15u15 |
| Vrijdag | van 8u40 | tot 12u15 | en van 13u20 | tot 15u15 |
| | | | | |

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u20 tot 10u35

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 2: voltijds aangestelde administratief medewerker (36u)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|-------------|
| Maandag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |
| Dinsdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |
| Woensdag | van 8u00 | tot 12u30 | | | 4u30 |
| Donderdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |
| Vrijdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 16u30 | 7u30 |
| | | | | Totaal : | 36u |

Uurrooster 3: voltijds aangesteld kinderverzorg(st)er (32u)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|------------|-----------|-------------|
| Maandag | van 8u15 | tot 12u30 | en van 13u | tot 15u45 | 7u |
| Dinsdag | van 8u15 | tot 12u30 | en van 13u | tot 15u45 | 7u |
| Woensdag | van 8u15 | tot 12u15 | | | 4u |
| Donderdag | van 8u15 | tot 12u30 | en van 13u | tot 15u45 | 7u |
| Vrijdag | van 8u15 | tot 12u30 | en van 13u | tot 15u45 | 7u |
| | | | | Totaal : | 32u |

Uurrooster 2: voltijds aangestelde ICT-medewerker (36u)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------|----------|-----------|--------------|-----------|-------------|
| Maandag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |

| | | | | | |
|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|------|
| Dinsdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |
| Woensdag | van 8u00 | tot 12u30 | | | 4u30 |
| Donderdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 17u00 | 8u |
| Vrijdag | van 8u00 | tot 12u15 | en van 13u15 | tot 16u30 | 7u30 |
| Totaal : | | | | | 36u |

Uurrooster 2: voltijds aangestelde ICT-coördinator/zorgcoördinator/stafmedewerker (36u)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|------------|-----------|-------------|
| Maandag | van 8u30 | tot 12u30 | en van 13u | tot 17u00 | 8u |
| Dinsdag | van 8u30 | tot 12u30 | en van 13u | tot 17u00 | 8u |
| Woensdag | van 8u30 | tot 12u30 | | | 4u30 |
| Donderdag | van 8u30 | tot 12u30 | en van 13u | tot 17u00 | 8u |
| Vrijdag | van 8u30 | tot 12u30 | en van 13u | tot 16u30 | 7u30 |
| Totaal : | | | | | 36u |

BIJLAGE 2 - EVALUATIEREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Dit evaluatiereglement is gebaseerd op:

- De richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever:
 - De bepalingen over functiebeschrijvingen en evaluaties zoals opgenomen in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;

1.2 Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement is er voor 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 aangesteld zijn in de stedelijke basisscholen van de Stad Hasselt met inbegrip van de personeelsleden die in deze onderwijsinstelling tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Hoofdstuk 2 Evaluatoren

2.1 Wervingsambten

De inrichtende macht duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

De eerste evaluator

De directeur van de onderwijsinstelling waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- is verantwoordelijk voor de coaching;
- houdt een coachingshistoriek bij;
- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- beheert het evaluatiedossier;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en de tweede evaluator;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

De tweede evaluator

Het diensthoofd van dienst onderwijs is tweede evaluator.

De tweede evaluator heeft volgende rol:

- de eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie (bv. aanwezig zijn op het evaluatiegesprek,...);
- hij is procesbewaker;
- hij vervult een kwaliteitsbewakende rol (waakt over objectiviteit en eenvormigheid over de personeelsleden heen);
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen (zie hoger).

2.2 Selectieambten en bevorderingsambten met uitzondering van de directeur

De inrichtende macht duidt voor ieder personeelslid in een selectieambt en bevorderingsambt, met uitzondering van de directeur, twee evaluatoren aan.

De eerste evaluator

De directeur van de onderwijsinstelling waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- is verantwoordelijk voor de coaching;
- houdt een coachingshistoriek bij;
- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- beheert het evaluatiedossier;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en de tweede evaluator;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

De tweede evaluator

Het diensthoofd van dienst onderwijs is tweede evaluator.

De tweede evaluator heeft volgende rol:

- bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen (zie hoger).

2.3 Bevorderingsambt : directeur

Het diensthoofd van dienst onderwijs is de evaluator voor de directeur.

De evaluator van de directeur heeft volgende rol:

- is verantwoordelijk voor de coaching;
- houdt een coachingshistoriek bij;
- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- beheert het evaluatiedossier;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en de tweede evaluator;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

De directeur heeft geen tweede evaluator.

Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving

3.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is krijgt een functiebeschrijving per ambt en per onderwijsinstelling. Indien van toepassing krijgt men ook een functiebeschrijving voor de toegewezen specifieke functie.

Een functiebeschrijving is een voorwaarde om geëvalueerd te kunnen worden.

3.2 Opstellen van de functiebeschrijving

De inrichtende macht beschikt over algemene modellen van functiebeschrijving per ambt en specifieke functie (zie bijlage bij het arbeidsreglement). Hieraan worden, in gezamenlijk overleg met het personeelslid, instellingsgebonden opdrachten toegevoegd. Dit zijn opdrachten die essentieel zijn voor de goede werking van de onderwijsinstelling maar die het takenpakket volgens de functiebeschrijving overschrijden.

In ieder geval wordt bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten rekening gehouden met:

- de aard van de hoofdplicht;
- het principe van de billijke verdeling;
- de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

De (eerste) evaluator ondertekent en dateert de functiebeschrijving. Het personeelslid ondertekent en dateert de functiebeschrijving ter kennisneming.

Personeelsleden ter ondersteuning van de scholengemeenschap ontvangen voor hun aanstelling per vestigingsplaats dezelfde functiebeschrijving. Voor deze personeelsleden zal er slechts één eerste evaluator worden aangeduid. De naam van deze evaluator staat vermeld op elke functiebeschrijving. De eerste evaluator is altijd de persoon die het personeelslid in rechtstreekse lijn aanstuurt.

3.3 Aanpassen van de functiebeschrijving

De (eerste) evaluator en het personeelslid kunnen de functiebeschrijving enkel aanpassen bij belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid.

Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek (formeel of informeel) is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van de coaching en begeleiding. De (eerste) evaluator en het personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij/zij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het informeel functioneringsgesprek kadert in het groene traject (bijlage 1) van coaching en begeleiding en is voornamelijk een waarderingsgesprek. Er worden geen fouten vastgesteld in het functioneren van het personeelslid gedurende de coaching en dus dient er geen formeel gevolg gegeven te worden aan het gelopen traject. Het opmaken en ondertekenen van een verslag is niet verplicht.

Het formeel functioneringsgesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek is dus enkel aan de orde bij een personeelslid waarbij er (ernstige) tekortkomingen in het functioneren worden waargenomen. Het is de start van het oranje traject

(bijlage 1).

4.1 Frequentie en modaliteiten van het functioneringsgesprek

Een informeel functioneringsgesprek is facultatief. Hierdoor zijn er geen bepalingen rond frequentie bepaald.

Een formeel functioneringsgesprek zal minimaal éénmaal voor het evaluatiegesprek plaats vinden. De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een functioneringsgesprek. De uitnodiging gebeurt minstens 10 werkdagen op voorhand. Ze bevat een voorstel van plaats, datum en uur van het gesprek.

Het personeelslid kan eveneens schriftelijk verzoeken om een functioneringsgesprek. De eerste evaluator heeft 10 werkdagen om schriftelijk hierop te reageren en een datum voor te stellen.

Het personeelslid mag schriftelijk agendapunten aanbrengen voor het functioneringsgesprek.

Het verslag van een formeel functioneringsgesprek wordt opgesteld door de eerste evaluator en voor ontvangst ondertekend en gedateerd door de eerste evaluator samen met het personeelslid.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen meldt de eerste evaluator dit aan de tweede evaluator. De tweede evaluator agendeert het dossier op het college van burgemeester en schepenen.

Een kopie van het functioneringsverslag wordt bezorgd aan het personeelslid en de tweede evaluator.

De (eerste) evaluator kan bijkomende functioneringsgesprekken plannen in functie van het individuele coachingsproces van elk personeelslid. Het personeelslid heeft zelf ook het recht om bijkomende functioneringsgesprekken aan te vragen. Het functioneringsgesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn, die de (eerste) evaluator bepaalt.

Voor personeelsleden ter ondersteuning van de scholengemeenschap zal een functioneringsgesprek (formeel of informeel), en indien het geval het verslag, het functioneren behandelen over de gehele scholengemeenschap. Er is dus maar één verslag per functioneringsgesprek dat integraal geldig is voor alle onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap. Voor het gesprek plaats neemt zal de eerste evaluator steeds zijn collega directeurs raadplegen over het functioneren van het personeelslid om zo de inhoud van het gesprek vorm te geven.

4.3 Verslag formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen;
- de gemaakte afspraken;
- eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Dit verslag wordt voor ontvangst ondertekend door het personeelslid en de (eerste) evaluator. Het personeelslid en desgevallend de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 5 De evaluatie

5.1 Evaluatieperiode

Elke periode van evaluatie bedraagt ten minste 120 dagen geteld vanaf de datum van het eerste formeel functioneringsgesprek. Een tweede opeenvolgende evaluatie kan ten vroegste worden afgerond na 12 maanden effectieve prestaties na het eerste formeel functioneringsgesprek van de voorgaande evaluatieperiode.

Als effectieve prestaties worden beschouwd de dagen van dienstactiviteit vermindert met het aantal ziektedagen, dagen van non-activiteit wegens bepaalde verlofstelsels en de zomervakantie.

5.2 Het evaluatiegesprek

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

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving van het betrokken personeelslid vormt de basis voor het evaluatiegesprek.
- Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.
- Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.
- Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek, maar hij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het evaluatiegesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in het verslag van het evaluatiegesprek. Het evaluatiegesprek kan leiden tot het wijzigen van de functiebeschrijving door een belangrijke wijziging van de opdracht.

Voor personeelsleden ter ondersteuning van de scholengemeenschap zal een evaluatiegesprek, en het verslag, het functioneren behandelen over de gehele scholengemeenschap. Er is dus maar één verslag per evaluatiegesprek dat integraal geldig is voor alle onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap. Voor de evaluatie plaats neemt zal de eerste evaluator steeds zijn collega directeurs raadplegen over het functioneren van het personeelslid om zo de inhoud van de evaluatie vorm te geven.

5.3 Evaluatieverslag

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag. De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving.
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende.

De (eerste) evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter ontvangst en bezorgt het onmiddellijk terug aan de (eerste) evaluator. De (eerste) evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag:

- aan het personeelslid;
- desgevallend aan de tweede evaluator;
- aan de inrichtende macht.

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken¹ worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een bijdrage (vakinhoudelijk) voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

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

¹ Enkel van toepassing voor het basisonderwijs en het secundair onderwijs. Worden bedoeld: de niet-confessionele zedenleer, de rooms- katholieke godsdienst, de orthodoxe godsdienst, de islamitische godsdienst, de israëlitische godsdienst, de protestants-evangelistische godsdienst en de anglicaanse godsdienst.

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

Hoofdstuk 7 Eindconclusie onvoldoende

7.1 Beroepsprocedure

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI
College van beroep - kamer voor het gesubsidieerd vrij onderwijs
t.a.v. mevr. Liselotte Marnef
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie “onvoldoende” op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat volgende elementen na:

- is de procedure gevolgd (o.a. het decreet rechtspositie, algemene afspraken, rechten van verdediging);
- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
- is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen. In dit laatste geval verandert de evaluatie niet in een positieve evaluatie. Er is geen spraken meer van een evaluatie. Het personeelslid ondervindt geen negatieve gevolgen. Een nieuwe cyclus wordt gestart.

7.2 Gevolgen van de definitieve eindconclusie onvoldoende

7.2.1 Wervingsambten

Een definitieve eindconclusie ‘onvoldoende’ kan ontslag of loopbaanvertraging tot gevolg hebben.

Ontslag

- Een tijdelijk personeelslid aangesteld voor bepaalde duur (TADD) wordt door de inrichtende macht ontslagen na één definitieve evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’. Het ontslag geldt in die onderwijsinstelling en voor dat ambt waarop de eindconclusie betrekking heeft.

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in die instelling in dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD dan niet meer kan invoeren voor dat ambt. Het personeelslid kan de diensten waarvoor het werd ontslagen daarenboven niet meer inbrengen voor TADD in de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht of van de scholengemeenschap.

- Een TADD'er of vast benoemd personeelslid wordt door de inrichtende macht ontslagen als het in een bepaald ambt in éénzelfde onderwijsinstelling

- ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen;
- ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt in die onderwijsinstelling en voor dat ambt waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben.

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid het recht op TADD verliest in deze instelling en voor dat ambt en dat het de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in die instelling in dat ambt heeft opgebouwd.

Het personeelslid kan de diensten waarvoor het werd ontslaan daarenboven niet meer inbrengen voor TADD in de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht noch in de andere onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap.

In de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht die tot dezelfde scholengemeenschap behoren dan de onderwijsinstelling waar de onvoldoende werd uitgesproken is geen benoeming mogelijk tenzij het personeelslid nadien in één van deze andere onderwijsinstellingen "positief geëvalueerd" wordt in dat ambt.

- Bijzonder: indien een leraar levensbeschouwelijke vakken een definitieve onvoldoende heeft, is ontslag desondanks enkel mogelijk met instemming van de bevoegde instantie. (DRP art. 4 §3)

Loopbaanvertraging

Bij een definitieve eindconclusie 'onvoldoende' die niet leidt tot ontslag, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat de evaluatie werd voorgelegd aan het personeelslid (cfr. datering van het verslag ter kennisname van het personeelslid).

Het personeelslid kan in afwachting van de nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn TADD in dat ambt in de onderwijsinstelling waar het de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen. Het personeelslid kan er ook niet benoemd worden of een uitbreiding van vaste benoeming krijgen (behalve als in één van de andere instellingen van die inrichtende macht het personeelslid nadien 'positief geëvalueerd' wordt in dat ambt.)

In de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht die tot dezelfde scholengemeenschap behoren dan de onderwijsinstelling waar de onvoldoende werd uitgesproken is geen benoeming mogelijk tenzij het personeelslid nadien in één van deze andere onderwijsinstellingen "positief geëvalueerd" wordt in dat ambt.

7.2.2 Selectie- en bevorderingsambten

Tijdelijk aangesteld

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is in een selectie- of bevorderingsambt, wordt door de inrichtende macht in de onderwijsinstelling ontslagen na één definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

Vast benoemd

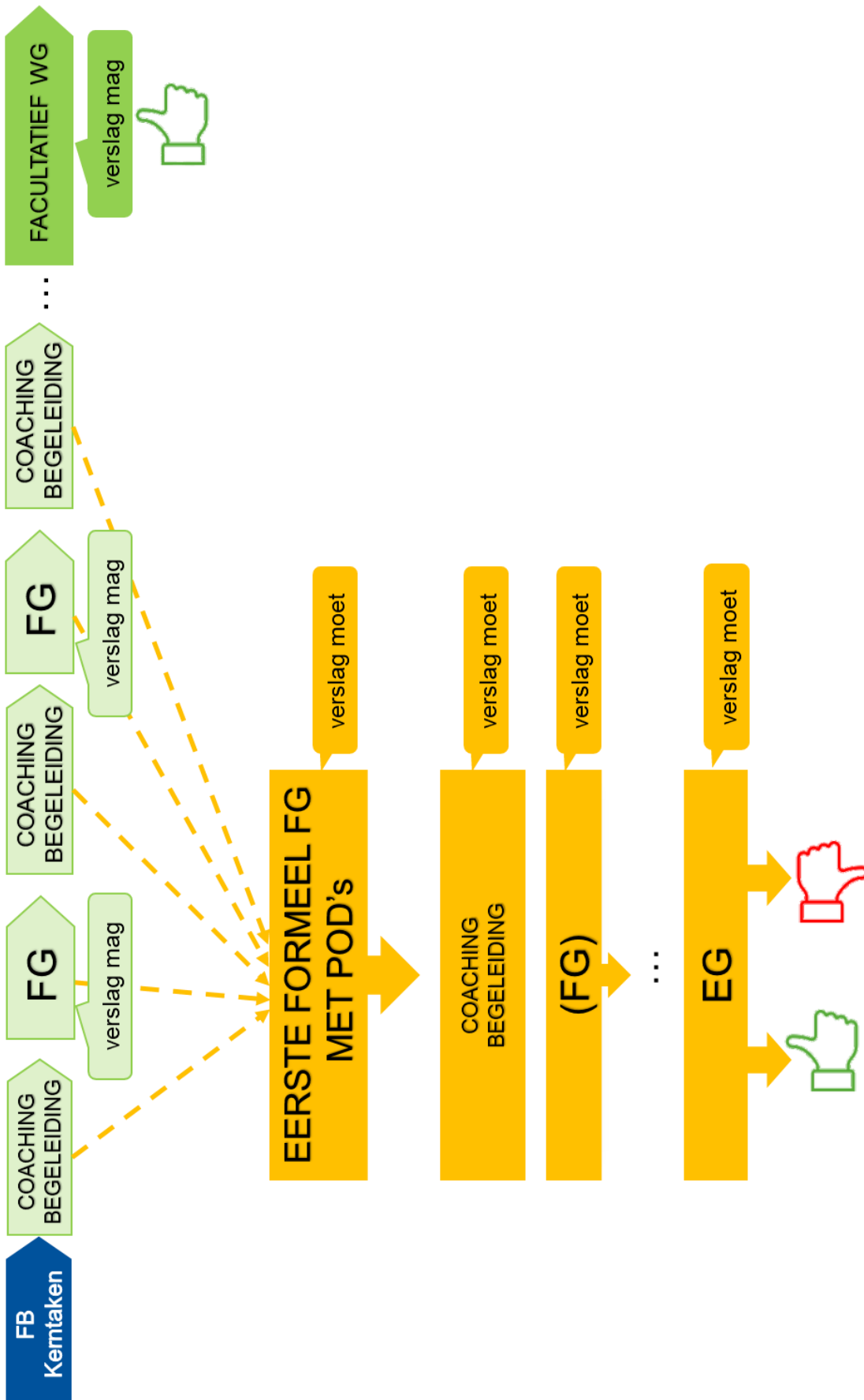
Een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voorheen al vast benoemd was in het onderwijs kan door de inrichtende macht na één definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' uit zijn ambt worden verwijderd. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingambt wordt door de inrichtende macht ontslagen als het in dat ambt in die onderwijsinstelling

- ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen;

- ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen.

Bijlage 1: het evaluatieproces



BIJLAGE 3 - GEGEVENSBESCHERMING

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur: ~~Joon Ravestoot~~ privacy@hasselt.be
De contactpersoon gegevensbescherming van de school: de ICT-coördinator van de scholengemeenschap

BIJLAGE 4 – INFORMATIEVE VERMELDINGEN

LIJST VAN DE REPRESENTATIEVE VAKBONDEN, DIE VERTEGENWOORDIGD ZIJN IN HET AFZONDERLIJK BIJZONDER ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITE (ABC) EN HET SYNDICAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ:

1. COC Limburg
Luc Vanderborght
Mgr. Broekxplein 6
3500 Hasselt
Contactgegevens: Dirk.Ruette@acv-csc.be
2. COV Limburg
Johan Gonnissen & Dirk Ruetten
Mgr. Broekxplein 6
3500 Hasselt
Contactgegevens: johan.gonnissen@acv-csc.be
3. VSOA Onderwijs
Sabine Huybrecht
Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
Contactgegevens: sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be
4. ACOD
Provinciaal secretaris Onderwijs
Yves Vannijlen
Koningin Astridlaan 45
3500 Hasselt
Contactgegevens: yves.vannijlen@cgspacod.be

LIJST SOCIALE, MEDISCHE EN TECHNISCHE INSPECTIEDIENSTEN:

FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg (FOD WASO)

Toezicht op de sociale wetten

Directie Limburg

Voorstraat 43

3500 HASSELT

Tel: 011/35 08 20

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

Toezicht op het welzijn op het werk

Provincie Limburg en Vlaams Brabant

Koning Albertstraat 16

3290 Diest

Tel: 02/233 41 90

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

LIJST NUTTIGE ADRESSEN:

1. **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**
Idewe
Kunstlaan 16
3500 HASSELT
Tel: 011/24 94 70

Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Liesbeth Broens

Preventieadviseur psycho-sociale aspecten:

- Katrien Bruyninx

2. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

't Scheep

Limburgplein 1

3500 HASSELT

Preventieadviseur IDPB:

- Carla Lemmens (011/23.99.08 - 0496/58.90.55 - carla.lemmens@hasselt.be)

Vertrouwenspersoon:

- Els Martens (SBS Spalbeek - els.martens@hasselt.be)
- Leen Schuermans (SBS Rapertingen - leen.schuermans@hasselt.be)
- Cindy Bogaerts (SBS Kuringen - cindy.bogaerts@hasselt.be)
- Anneleen Bex (SBS Kuringen - anneleen.bex@hasselt.be)
- Vicky Laruelle (SBS Kuringen - vicky.laruelle@hasselt.be)
- Sophie Steegmans (SBS Kuringen - sophie.steegmans@hasselt.be)
- Christel Albert (Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans – christel.albert@hasselt.be)
- Dorien Vandermaesen (Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans – dorien.vandermaesen@hasselt.be)
- Leendert De Vis (Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans – leendert.devis@hasselt.be)
- Wouter Vandevooort ((Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans – wouter.vandevooort@hasselt.be)
- Nancy Leenders (Stedelijke Academie voor Schone Kunsten – nancy.leenders@hasselt.be)
- Olivier Martens (Stedelijke Academie voor Schone Kunsten – olivier.martens@hasselt.be)
- Veerle Bijmens (011/23.95.52 – 0495/58.90.49 - veerle.bijmens@hasselt.be)
- Benedikte Vandormael (011/23.94.07 - 0473/36.66.81 - benedikte.vandormael@hasselt.be)

Medewerkersconsulent:

- Jill Bamps (011/23.94.24 – 0476/60.21.52 - Jill.Bamps@hasselt.be)

3. Controlegeneeskundige dienst

Certimed, t.a.v. Dienst Onderwijs

Postbus 10018

1070 ANDERLECHT

onderwijs@certimed.be

Tel: 0800/94.994

4. Verzekering arbeidsongevallen:

Departement Onderwijs en Vorming

Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

LIJST NIJVERHEIDSHHELPERS / EERSTEHULPVERLENERS PER VESTIGINGSPLAATS:

| Naam: | Gebouw: |
|-----------------|--------------------|
| Vaes Janick | Scholengemeenschap |
| Oulhadj Souad | Scholengemeenschap |
| Dirix Katrien | SBS Kermt |
| Vannut Sara | SBS Kermt |
| America Jessica | SBS Kuringen |
| Derison Katrien | SBS Kuringen |
| Fréson An | SBS Kuringen |

| | |
|---------------------|-----------------|
| Gysbrechts Sophie | SBS Kuringen |
| Laruelle Vicky | SBS Kuringen |
| Mas Sofie | SBS Kuringen |
| Vanvoorden Iene | SBS Kuringen |
| Coenen Marlies | SBS Rapertingen |
| Duchateau Wendy | SBS Rapertingen |
| Huybrechts Nathalie | SBS Rapertingen |
| Kuijpers Filip | SBS Rapertingen |
| Libens Hanne | SBS Rapertingen |
| Martens Kim | SBS Rapertingen |
| Mouling Hilda | SBS Rapertingen |
| Schuermans Leen | SBS Rapertingen |
| Trekels Elke | SBS Rapertingen |
| Cleenders Lieve | SBS Spalbeek |
| Cosemans Els | SBS Spalbeek |
| Kussener Nele | SBS Spalbeek |
| Martens Els | SBS Spalbeek |
| Stas Kristof | SBS Spalbeek |
| Cox Dirk | SBS Tuilt |
| Dirix Katrien | SBS Tuilt |
| Driesen Linda | SBS Tuilt |
| Houben Wendy | SBS Tuilt |
| Willems Kristien | SBS Tuilt |

LIJST BRANDPLOEG PER VESTIGINGSPLAATS:

| Naam: | Gebouw: |
|-------------------|----------------|
| Bammens Ine | SBS Kermt |
| Vannut Sara | SBS Kermt |
| Bruyninx Greet | SBS Kuringen |
| Carleer Sarah | SBS Kuringen |
| Moens Sarina | SBS Kuringen |
| Vanbrabant Jolien | SBS Kuringen |
| Dumoulin Andrena | SBS Spalbeek |
| Snoekx Hans | SBS Spalbeek |
| Dirix Stefanie | SBS Tuilt |
| Mathéve Nele | SBS Tuilt |

BIJLAGE 5 – ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICATIEBELEID GROEP HASSELT

1. Beleidsverklaring

Het welzijnsbeleid is geïntegreerd binnen het algemeen beleid van Groep Hasselt en is erop gericht het welzijn van de personeelsleden op het werk te ondersteunen en te bevorderen. Het gebruik van alcohol, drugs en/of medicatie kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving in het gedrang brengen. Bovendien kan het ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, voor het imago van Groep Hasselt én voor de dienstverlening naar de leerlingen en de burgers. Om deze redenen is het alcohol-, drugs- en medicatiebeleid (ADM-beleid) een onderdeel van het welzijnsbeleid.

Dit ADM-beleid is in de eerste plaats een **preventief beleid**. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie voorkomt (verdere) schade en leidt tot een verhoogde kans op herstel en behoud van het werk. Bij vroegtijdige signalering van probleemsituaties kunnen personeelsleden doorverwezen worden naar (interne of externe) hulpverlening.

Naast het voorkomen van, voorziet het ADM-beleid ook in het bestrijden van problematisch middelengebruik. Onder problematisch middelengebruik begrijpen we het acuut en/of chronisch gebruik van alcohol, het nemen van drugs of medicatie die invloed heeft op het psychisch welbevinden. Bij werknemers die niet goed presteren (mede) door een problematisch middelengebruik voorziet het beleid dat zij worden aangesproken op hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Het ADM-beleid stelt dus **het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal**. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.

Het ADM-beleid heeft dus tot doel te voorkomen dat alcohol-, drugs en/of medicatiegebruik de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden en hun omgeving in het gedrang brengt en dat dit het imago van Groep Hasselt schade berokkent. Om dit doel te bereiken is het belangrijk dat:

- personeelsleden die omwille van alcohol-, drugs- en/of medicatiegebruik niet goed functioneren of de werkrelaties verstoren hierover vroegtijdig aangesproken worden;
- personeelsleden die kampen met een alcohol-, drugs- en/of medicatieprobleem kansen op herstel en behoud van werk aangeboden krijgen.

Het ADM-beleid is van toepassing op alle personeelsleden van Groep Hasselt (zowel statutair als contractueel) en op het onderwijspersoneel van het stedelijk onderwijs Hasselt. Derden die werken bij Groep Hasselt (bijv. vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs) zijn onderworpen aan dezelfde interne regels met betrekking tot alcohol, drugs en medicatie.

Groep Hasselt is van mening dat de uitvoering van dit ADM-beleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Wij verwachten dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Opdat ieder personeelslid hiertoe in staat zal zijn, zal Groep Hasselt de nodige informatie, opleiding en middelen voorzien.

2. Definities

- **Acuut misbruik:** een personeelslid gebruikt op een gegeven moment zoveel alcohol, drugs en/of medicatie dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren.
- **Chronisch misbruik:** een personeelslid functioneert herhaaldelijk minder goed tot slecht als gevolg van een ADM-probleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich niet noodzakelijk in dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs. Frequent korte

periodes afwezig zijn, veelvuldig fouten maken, gewijzigd gedrag... kunnen symptomen zijn van een chronisch misbruik.

- **Middelen:** de psychoactieve middelen die het bewustzijn, de waarneming, gevoelens of het gedrag van de gebruiker beïnvloeden. Zowel alcohol, drugs als bepaalde medicatie behoren tot de psychoactieve middelen.
- **Drugs:**
 - Cannabis (Delta-9-tetrahydrocannabinol (THC))
 - Speed en amfetamines
 - XTC (Methyleendioxyethylamfetamine (MDMA))
 - Heroïne en morfine
 - Cocaïne en benzoylecgonine
 - Ketaminen
 - GHB
 - Lachgas
 - Alle andere drugs zoals vermeld in de buitenring van Het Drugwiel van het Vlaams Expertisecentrum Alcohol en andere Drugs (VAD).
- **Medicatie:** medicatie die een negatieve invloed heeft op de alertheid en/of geschiktheid bij het functioneren, zoals bijvoorbeeld psychofarmaca.
- **Disfunctioneren (op het werk):** het niet voldoen aan het niveau van het arbeidsgedrag dat binnen Groep Hasselt is vastgelegd om als werknemer (goed) te functioneren. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden bij Groep Hasselt.
- **Biologische ademtest:** geijkte test die peilt naar een bepaald gehalte van intoxicatie.
- **Niet-biologische ademtest:** meestal niet-geijkte test die inhoudt dat het resultaat enkel een positieve of negatieve indicatie geeft maar geen zekerheid over de intoxicatie zelf.
- **Veiligheidsfunctie:** elke werkpost waar gebruik gemaakt wordt van arbeidsmiddelen waarbij rollend materiaal, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd moeten worden en waar dit de veiligheid en gezondheid van andere werknemers of burgers in gevaar kan brengen.
- **Functie met verhoogde waakzaamheid:** elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en de gezondheid van andere personeelsleden of burgers in gevaar kan brengen.
- **Arbeidsongeschiktheid:** is een juridische term en betekent dat een personeelslid (tijdelijk) niet in staat is om de overeengekomen arbeid uit te voeren wegens medische redenen. De arbeidsgeneesheer oordeelt over de arbeidsongeschiktheid.
- **Werkonbekwaamheid:** is min of meer een synoniem van niet- of onvoldoende functioneren. Werkonbekwaamheid is niet hetzelfde als arbeidsongeschiktheid. Oordelen of een werknemer al dan niet werkbekwaam is, is een taak van de leidinggevenden van Groep Hasselt.
- **Sociale werkgerelateerde activiteiten:** activiteiten die rechtstreeks voortvloeien uit de professionele werking. Die werkgerelateerde activiteiten dienen duidelijk onderscheiden

te worden van sociale, niet-werkgerelateerde activiteiten, die volledig in de vrije tijd en voor eigen rekening van het personeelslid doorgaan.

3. De vier pijlers van het ADM-beleid

Het ADM-beleid van Groep Hasselt steunt op vier pijlers:

1. Interne regels
2. Procedures
3. Informatie en vorming
4. Hulpverlening

Pijler 1 Interne regels

Alcohol

Aanwezigheid van alcohol op de werkplek

Alcohol mag slechts in beperkte mate en enkel onder bepaalde voorwaarden worden binnengebracht in de organisatie:

- bij netwerkevents.
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het bestuur van Groep Hasselt.
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...) waarbij de directeur van de school/academie de toestemming heeft gegeven.
- indien zij als relatiegeschenk werden ontvangen of als zij als relatiegeschenk zullen afgegeven worden. Bij ontvangst dient het geschenk nog de dag zelf in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.
- indien zij deel uitmaken van aankopen die tijdens de middagpauze werden gedaan. Ook in dit geval dienen de aankopen nog dezelfde dag in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.

Gebruik van alcohol tijdens de werkgerelateerde uren²

Tijdens de werkgerelateerde uren mag alcohol in beperkte mate en op een verantwoorde manier gebruikt worden onder volgende limitatieve voorwaarden:

- bij netwerkevents
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het bestuur van Groep Hasselt
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...). Hierbij gelden volgende voorwaarden:
 - Voor elke sociale activiteit waar alcohol wordt geschonken, wordt vooraf een schriftelijke toestemming gevraagd aan de directeur van de school/academie. De directeur van de school/academie bepaalt het tijdstip waarop er alcohol kan geschonken worden. Indien van toepassing, moet de (resterende) alcohol na de sociale activiteit zo snel als mogelijk verwijderd worden van de werkplek en tot dan bewaard worden op een plek die niet toegankelijk is voor de personeelsleden.
 - Het schenken van sterke dranken (> 22% volume alcohol bij 20°C) is verboden.

² Dit zijn (1) uren onmiddellijk voorafgaand aan het werk, (2) de werktijd, inclusief pauzes, (3) de uren tijdens specifieke aangelegenheden op het werk, (4) de reistijd van en naar het werk.

- Het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd en voldoende gevarieerd.

Personeelsleden die na afloop van deze events / activiteiten nog moeten werken, zorgen ervoor dat het gebruik van alcohol niet van die aard is dat het functioneren negatief beïnvloed wordt én dat geenszins de limiet van 0,5 promille in het bloed overschreden wordt. Personeelsleden die na afloop van deze events / activiteiten niet meer moeten werken, zorgen ervoor dat ze de waardigheid van hun ambt niet in het gedrang brengen, noch hun eigen of andermans veiligheid.

Omdat het niet behoorlijk uitvoeren van hun taken bijzondere veiligheids- en gezondheidsrisico's kunnen inhouden voor zichzelf, hun collega's en de leerlingen én omdat dit het imago van Groep Hasselt ernstig kan schaden, geldt voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie en/of een waakzaamheidsfunctie waarnemen een absolute nultolerantie op alcohol tijdens de werkgerelateerde uren.

Tot slot is het niet toegestaan om zich tijdens de uitoefening van de dienst op te houden in voor publiek toegankelijke drankgelegenheden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk of als dit gebeurt in kader van afspraken rond pauzeloctaties of telewerk.

Drugs

Aanwezigheid van drugs op de werkplek

- Er mogen geen drugs worden binnengebracht in de organisatie.

Gebruik van drugs tijdens de werkgerelateerde uren

- Tijdens de werkgerelateerde uren mogen er geen drugs gebruikt worden.

Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.
- Elk personeelslid moet de arbeidsgeneesheer contacteren wanneer hij/zij enige medicatie gebruikt die een negatieve invloed zou kunnen hebben op het functioneren volgens de behandeld arts.
- Wanneer een personeelslid (herhaaldelijk) disfunctioneert, vermoedelijk veroorzaakt door het gebruik van medicatie, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. Het is belangrijk dat de werkgever reeds hierover gesprekken had met de betrokkene. De arbeidsgeneesheer focust zich hoofdzakelijk op het functioneren op de werkvloer en peilt naar mogelijke aan het werk gerelateerde oorzaken die kunnen meespelen. De arbeidsgeneesheer doet uitspraak over de geschiktheid voor het uitoefenen van een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid en over de rijgeschiktheid.

Pijler 2 procedures

Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij (vermoedelijk) misbruik van alcohol, drugs en/of medicatie. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen twee procedures: de procedure bij acuut misbruik en de procedure bij chronisch misbruik. Deze situaties vragen namelijk om een andere benadering.

1. Procedure bij acuut misbruik

Acuut misbruik betekent dat een personeelslid zoveel alcohol, drugs en/of medicatie heeft gebruikt dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren. Acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor. Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat het imago van Groep Hasselt kan geschaad worden, is een snel optreden noodzakelijk. Het formulier 'vaststelling werk(on)bekwaamheid bij vermoeden van ADM-misbruik' (zie bijlage 1) zal bij elk incident ingevuld worden, zodat dit bij het feedbackgesprek kan besproken worden.

Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elk personeelslid de verantwoordelijkheid om het vermoeden van acuut misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende (of eventueel de vertrouwenspersoon of de medewerkersconsulent).

Stappenplan van de leidinggevende bij acuut gebruik

Vaststellen van disfunctioneren/werkonbekwaamheid

- Aan de hand van formulier (cf. bijlage 1) en eventuele testen (psychomotorische testen, adem- of speekseltesten)
- Indien mogelijk in het bijzijn van minstens één getuige (andere leidinggevende, een personeelslid van de HR-dienst, een vakbondsafgevaardigde, ...)



Verwijdering van de werkplaats

- Ervoor zorgen dat het personeelslid op een veilige wijze naar huis wordt gebracht. De eventuele kosten van vervoer zijn ten laste van het personeelslid.
- In geval van agressie, weigering om de werkvloer te verlaten of overtreding van het door de leidinggevende opgelegde rijverbod kan de politie ingeschakeld worden.
- In geval van ernstige intoxicatie, kan een ziekenwagen opgeroepen worden. De werkgever komt niet tussen in de eventuele kosten van vervoer.



Houden van een feedbackgesprek met het personeelslid

- Zo snel mogelijk na het voorval.
- Aanspreken op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie.
- Maken van duidelijke afspraken met het personeelslid over diens (dis)functioneren en het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk (afspraken opnemen in personeelsdossier).
- Samen ondertekenen van het verslag van het feedbackgesprek.
- Eventueel doorverwijzen naar de arbeidsgeneesheer.

Enmalige
gebeurtenis

Herhaling
gebeurtenis

- Regularisatie afwezigheid:
- door opname (onbetaald) verlof of overuren
 - door medisch attest

Zie procedure bij chronisch misbruik

2. Procedure bij chronisch misbruik

Chronisch misbruik betekent dat een personeelslid herhaaldelijk disfunctioneert als gevolg van een ADM-probleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs. Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in de arbeidsprestaties en de werkrelaties.

Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat vroegtijdig ingrijpen de beste kans op succes/genezing creëert is een snel optreden noodzakelijk. Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elk personeelslid de verantwoordelijkheid om het vermoeden van chronisch misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende, de interne vertrouwenspersoon of de medewerkersconsulent. Het toedekken van het probleem is de slechtste dienst die men het betrokken personeelslid, de collega's, de leerlingen en de burgers kan bewijzen.

Stappenplan van de leidinggevende bij chronisch gebruik

Vaststellen van disfunctioneren

- Alert zijn voor signalen zoals frequent kort verzuim, veranderd gedrag, fouten maken, verminderde prestaties, problemen met collega's.



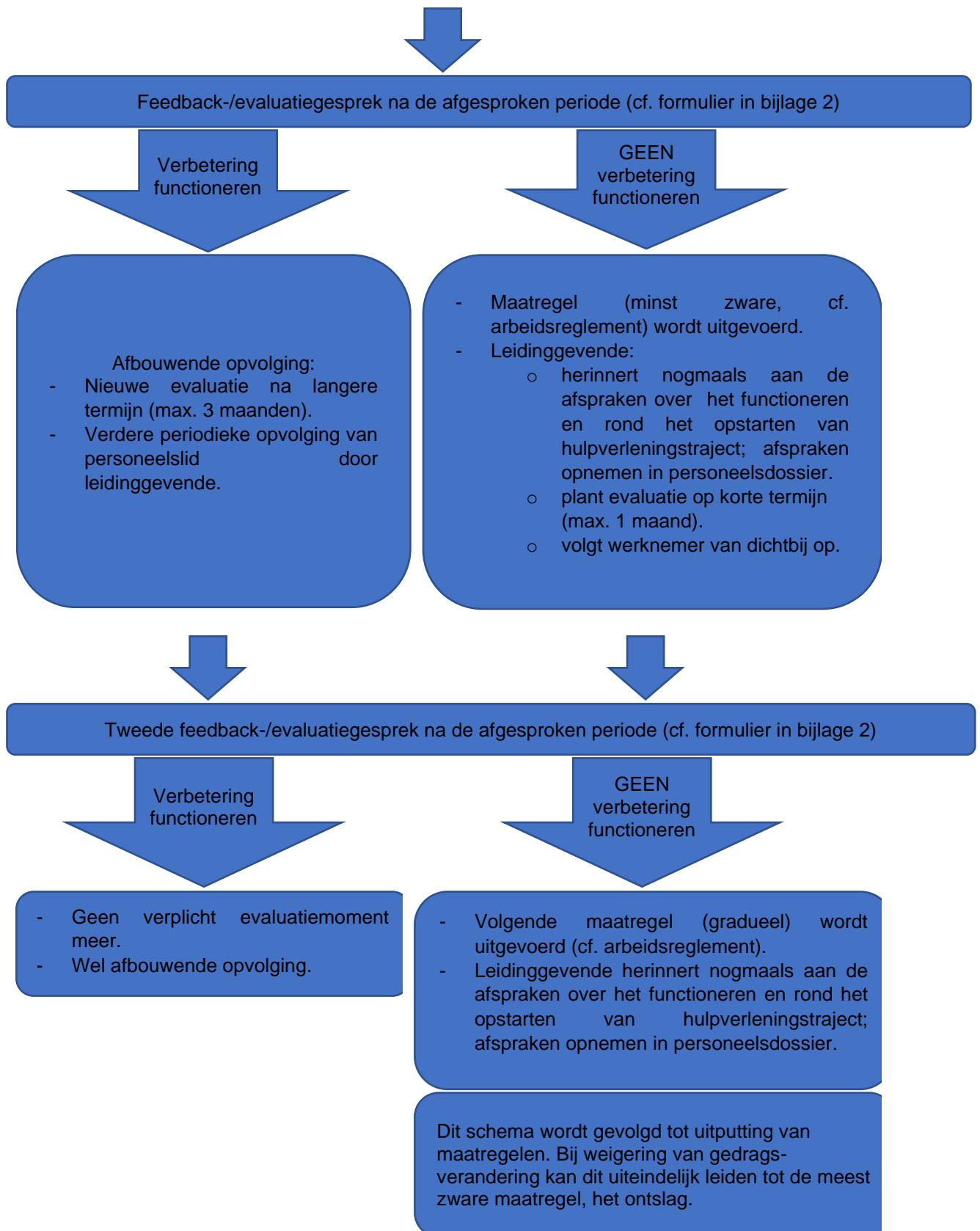
Intern bespreken van de casus

- Melden aan de arbeidsgeneesheer.
- Overleggen met directeur van school/academie / departementshoofd / medewerkersconsulent + bespreken verdere procedure (cf. formulier in bijlage 2).



Houden van een feedbackgesprek met het personeelslid

- Aanspreken aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens rustig gesprek (cf. formulier in bijlage 2)
- De leidinggevende:
 - o verwijst het personeelslid naar de arbeidsgeneesheer en informeert de arbeidsgeneesheer over de gestelde problemen en het (vermoeden van) mogelijk ADM-gebruik.
 - o maakt duidelijke afspraken met het personeelslid over diens functioneren en rond het opstarten van een hulpverleningstraject. Hij/zij stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie (afspraken opnemen in personeelsdossier).
 - o plant evaluatie op korte termijn (max. 1 maand).
 - o volgt het personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie.



Het beleid is dus een **meerkansenbeleid** (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in

ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden sneller kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Als een personeelslid (zeker in het geval van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of rijgeschiktheid groep 2) zijn/haar functie niet meer kan uitoefenen, schakelt men best de arbeidsgeneesheer in. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.

3. Procedure met betrekking tot het afnemen van alcohol- en drugstesten

Voorbeschouwing

Leidinggevenden moeten zorg dragen voor de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden. Een problematisch middelengebruik kan leiden tot ernstige risico's voor de personeelsleden. Daarom is het belangrijk dat de leidinggevende kan ingrijpen wanneer hij/zij functioneringsproblemen opmerkt bij een personeelslid en vermoedt dat deze zijn veroorzaakt door een problematisch middelengebruik.

Om dit verminderd functioneren vast te stellen en erover met het personeelslid in gesprek te gaan is een adem- en/of drugstest geen vereiste. Soms kan het resultaat van een test echter helpen bij het bespreken van de functioneringsproblemen en de benoeming van de (mogelijke) oorzaak. Dit op zich kan dan weer helpen om het personeelslid te motiveren om er aan te werken.

Het afnemen van adem- en/of drugstesten door de werkgever of een aangestelde is dus geen absolute vereiste bij de efficiënte aanpak van dergelijke functioneringsproblemen. Maar de mogelijkheid bestaat. Hierbij moeten wel enkele voorwaarden in acht genomen worden. Deze voorwaarden zijn hoofdzakelijk ingegeven door de toepassing van de wet op de bescherming van de privacy.

Een adem- of speekseltest afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde

In bepaalde gevallen kan de werkgever of zijn aangestelde adem- of speekseltesten afnemen.

Algemene voorwaarden voor het afnemen van adem- en speekseltesten

- de testen mogen enkel gebruikt worden met het oog op preventie en/of het inschatten van de werkbekwaamheid.
- de meetresultaten van dergelijke testen mogen niet als persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand en worden niet opgenomen in het personeelsdossier.
- de vraag om een adem- of speekseltest af te leggen mag enkel gesteld worden tijdens of vlak voor de werkuren van het betrokken personeelslid.
- het testresultaat kan een element zijn in de globale beoordeling van de werkbekwaamheid. Ook de duidelijke objectieve feiten die wijzen op een functioneringsprobleem worden toegevoegd aan het verslag.

Wanneer kunnen adem- en speekseltesten worden afgenomen?

- op vraag van het personeelslid;
- in het kader van de begeleiding van de re-integratie;
- op voorstel van de leidinggevende met het oog op preventie van de gezondheid en de veiligheid van het betrokken personeelslid, de collega's, de leerlingen, de burgers. Dit vanuit de goede intentie om correcte hulp aan te bieden, ook als het personeelslid er zelf geen reden toe ziet.

Welke testen kunnen worden afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde?

- psychomotorische testen zoals vaardigheidstesten en eenvoudige reactietesten (zie bijlage 3)
- niet-biologische ademtesten of speekseltesten: testen die enkel een positieve of negatieve indicatie weergeven maar geen zekerheid over de graad van intoxicatie.

Wie mag een door de werkgever geïnitieerde adem- of speekseltest afnemen?

Adem- en speekseltesten kunnen enkel worden afgenomen door de directeur van de school/academie of door een personeelslid van de HR-dienst. Daarnaast moet er bij de afname van de test ook steeds een bijkomende getuige aanwezig zijn. Eventueel kan ook de werknemer een bijkomende getuige vragen (bijv. de medewerkersconsulent, een vakbondsafgevaardigde).

Hoe wordt het resultaat van de adem- of speekseltest beoordeeld?

Bij een positieve adem- of speekseltest³ wordt er vanuit gegaan dat het personeelslid niet bekwaam is om te werken, ook al bestaat er geen zekerheid over de intoxicatie of de werkbekwaamheid. Bij een positief testresultaat kan het personeelslid vragen om een tweede afname ter betwisting van het eerste resultaat. Deze tweede afname gebeurt 15 minuten na de eerste afname. Een negatieve adem- of speekseltest sluit een verhoogd alcohol- of drugsgehalte als oorzaak van het momentane disfunctioneren uit. Het disfunctioneren is echter een vaststelling op zich en staat los van het resultaat van de test. Een negatieve test is dus geen tegenindicatie om het gesprek met het personeelslid over zijn disfunctioneren aan te gaan.

Wat als een personeelslid een ademtest weigert?

Als een personeelslid een adem- of speekseltest die uitgevoerd wordt conform de voorwaarden opgenomen in het ADM-beleid van Groep Hasselt weigert, wordt er preventief van uitgegaan dat het personeelslid niet bekwaam is om te werken. Een test is immers niet nodig/vereist noch om een verminderd functioneren vast te stellen noch om een personeelslid te verwijderen van de werkvloer teneinde de veiligheid en de gezondheid van zichzelf, de collega's, de leerlingen en de burgers te vrijwaren. Indien de betrokkene het resultaat betwist dient hij/zij persoonlijk, binnen de 4 uren, te bewijzen dat hij/zij een bloedtest en/of urinetest op alcohol en drugs heeft laten uitvoeren door zijn behandelend arts. De arbeidsgeneesheer zal ingelicht worden door de behandelend arts over het resultaat van de bloedtest en/of urinetest. De arbeidsgeneesheer zal op zijn beurt de werkgever inlichten of de ondernomen actie 'gegrond' of 'ongegrand' was, dit om privacy van het personeelslid te beschermen.

Pijler 3 informatie en vorming

Groep Hasselt werkt aan het sensibiliseren van alle personeelsleden in kader van het ADM-beleid en ondersteunt Vlaamse acties zoals Tournée Minerale. Daarnaast zet Groep Hasselt in om de specifieke doelgroepen op een juiste manier te informeren en sensibiliseren.

Personeelsleden

Elk personeelslid van Groep Hasselt is mee verantwoordelijk voor het welslagen van het ADM-beleid en in dat kader ook mee verantwoordelijk voor het vroegtijdig signaleren van mogelijk onveilige situaties en voor het vrijwaren van het imago van Groep Hasselt. Om hun

³ Bij de ademtests wordt het equivalent van een alcoholpercentage van 0.5 promille in het bloed als limiet aangehouden.

rol te kunnen opnemen in dit preventieve beleid zullen alle personeelsleden geïnformeerd worden over het belang van dit beleid en over hun eigen rol hierin. Groep Hasselt voorziet voor alle personeelsleden informatie over:

- De uiterlijke kentekenen van ADM-gebruik en mogelijke signalen van problematisch ADM-gebruik.
- De effecten van ADM op de algemene gezondheid en het functioneren op het werk.
- De specifieke interne regels op het vlak van ADM binnen de Groep Hasselt: wat is toegelaten en wat niet?
- De wijze van vroegtijdig melden van mogelijk onveilige situaties en de procedures die gevolgd worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van ADM-gebruik op het werk.
- De instanties waar personeelsleden terecht kunnen voor ondersteuning en hulp.

Leidinggevenden

Leidinggevenden hebben een sleutelrol bij functioneringsproblemen veroorzaakt door een problematisch ADM-gebruik. Het vroegtijdig aanpakken van deze functioneringsproblemen is de beste manier om ernstige ADM-problemen te voorkomen. Het is van cruciaal belang dat leidinggevenden hun absolute sleutelrol (h)erkennen en ten volle opnemen in de praktijk. Hiervoor is het noodzakelijk dat leidinggevenden, naast de algemene informatie, ook grondig geïnformeerd worden over:

- De gebruikelijke instrumenten om het functioneren van werknemers op te volgen.
- De binnen Groep Hasselt specifieke regels en de procedures op het vlak van ADM.
- Hun rol bij de vaststelling van functioneringsproblemen door problematisch middelengebruik.
- De signalen die kunnen wijzen op een mogelijk problematisch middelengebruik.
- De manier waarop ze een personeelslid die disfunctioneert vermoedelijk omwille van problematisch middelengebruik, kunnen aanspreken en doorverwijzen. De werknemer confronteren met de gevolgen van problematisch gebruik op het werk, en dit op basis van objectieve feiten, is de meest efficiënte manier om probleemgebruikers te motiveren hun probleem aan te pakken.
- Het gebruik van adem- en speekseltesten en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn.

Hulpverleners binnen Groep Hasselt

Ook binnen Groep Hasselt zijn er een aantal personen (zoals de medewerkersconsulent, de vertrouwenspersonen) die een belangrijke rol kunnen spelen in de opvang en ondersteuning van personeelsleden met een problematisch ADM-gebruik. Om deze rol goed te kunnen opnemen, zijn specifieke kennis en vaardigheden nodig. Daarom zullen de hulpverleners binnen Groep Hasselt op regelmatige basis opleiding volgen.

Pijler 4 Hulpverlening

Wanneer een personeelslid herhaaldelijk acuut of chronisch disfunctioneert vermoedelijk door problematisch middelengebruik of omwille van een medisch probleem, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer neemt geen therapeutische taken op maar kan, indien nodig, doorverwijzen naar externe hulpverleners.

Contacten met externe behandelende hulpverleners verlopen steeds via de arbeidsgeneesheer. Deze kan, indien nodig, ook interne hulpverleners (zoals de medewerkersconsulent, de vertrouwenspersonen, de preventieadviseurs) inschakelen. Ook

zij nemen geen behandelende taken op. Ze kunnen het personeelslid wel motiveren en ondersteunen bij de aanpak van het ADM-probleem in overeenstemming met het ADM-beleid van Groep Hasselt en bij zijn/haar re-integratie op het werk. Alle hulpverleners respecteren het beroepsgeheim.

De arbeidsgeneesheer neemt binnen het ADM-beleid de rol op van contactpersoon binnen de sleutelfiguren die betrokken zijn bij de behandeling.

Rol van de arbeidsgeneesheer en preventieadviseur

Binnen het ADM-beleid neemt de arbeidsgeneesheer volgende taken op:

- op eigen initiatief (tijdens elk periodiek medisch onderzoek in het kader van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid en rijgeschiktheid groep 2) of na verwijzing door de werkgever nagaan of er sprake is van een afhankelijkheidsprobleem. Hiervoor kan hij/zij gebruik maken van de screeningstool Me-assist die toelaat om een ernstinschatting te maken en de werknemer te informeren over gezondheidsrisico's en hulpverleningsmogelijkheden.
- nagaan of het personeelslid zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken.
- informatie verschaffen over hetgeen de bedrijfsinterne hulpverlening kan doen en over de verschillende externe hulpverleningsmogelijkheden.
- beoordelen van de arbeidsgeschiktheid van het personeelslid dat een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid uitoefent en van de rijgeschiktheid.
- contact opnemen met externe hulpverlening mits toestemming van het betrokken personeelslid.
- contactpersoon zijn voor diverse sleutelfiguren tijdens de behandeling. Bij dit alles blijft de arbeidsgeneesheer strikt gebonden aan het beroepsgeheim en aan de vereiste onafhankelijkheid ten opzichte van werkgever en werknemer. Dit impliceert o.a. dat de arbeidsgeneesheer aan de bedrijfsinterne hulpverleners geen informatie zal geven, tenzij mits toestemming van de betrokkene.
- de organisatie advies geven over noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.
- na de behandeling helpen bij de re-integratie op het werk.
- na werkhervatting van het betrokken personeelslid de nodige verdere begeleiding voorzien.

Rol van andere hulpverleners binnen Groep Hasselt

Binnen Groep Hasselt zijn er verschillende personeelsleden wiens functie bestaat uit het opvangen van personeelsleden die moeilijkheden ervaren: de preventieadviseurs, de vertrouwenspersonen, de medewerkersconsulent, ... Zij kunnen personeelsleden met een mogelijk problematisch ADM-gebruik:

- een gesprek aanreiken waarin ze het personeelslid een luisterend oor bieden.
- motiveren en ondersteunen om het probleem aan te pakken.
- informatie verschaffen over de hulpverleningsmogelijkheden in overeenstemming met het ADM-beleid van Groep Hasselt en bij de werkhervatting.
- ondersteuning bieden bij de re-integratie op het werk.

Rol van externe hulpverleners

Voor externe hulpverlening kan bijvoorbeeld contact opgenomen worden of doorverwezen worden naar zorGGroep Zin (een fusie van CAD Limburg en VGGZ). De werkgever en werknemer kunnen in het kader van gemaakte afspraken tot het herstellen van het functioneren een intake/eerste gesprek plannen bij zorGGroep Zin of een andere hulpverleningsinstantie in het kader van eventuele verdere begeleiding.



Bijlage 1

VASTSTELLING WERK(ON)BEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN ADM-MISBRUIK

1. Gegevens personeelslid

Naam:

.....

Personeelsnummer:

.....

School/academie:

.....

Functie:

.....

2. Vaststelling tekenen ADM-gebruik:

Naam en functie vaststeller:

Naam en functie getuige(n):

.....

....

Datum en tijdstip vaststelling:

.....

Vastgestelde uiterlijke kenmerken:

- Overweldigende alcoholgeur
- Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave)
- Wazige blik
- Afwijkende pupillen
- Wartaal
- Onduidelijke spraak (plots)
- Spreken met dubbele tong
- Ongecontroleerde antwoorden
- Heel luid spreken / roepen
- Concentratieverlies
- Geheugenverlies
- Vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels
- Onveilig handelen / overmoedig
- Onstabiel stappen / gaan
- Ongecontroleerd gedrag / bewegingen
- Evenwichtsproblemen
- Drukke gebaren
- In slaap vallen tijdens werkuren
- Toont geen interesse
- Zich verstoppen voor chef of controle
- Agressief gedrag
- Lichtgeraakt
- Zenuwachtig
- Minder verzorgd
- Andere:

Ingeval een ademtest of drugstest werd afgenomen:

Naam en functie van de persoon die de test heeft afgenomen:

.....

Resultaat test:

.....

3. Vaststelling bekwaamheid tot uitvoeren van activiteiten:

De leidinggevende oordeelt dat het personeelslid WEL / NIET MEER in staat is om de activiteiten, gerelateerd aan zijn/haar functie, uit te voeren.

Argumentatie:

.....

.....
.....

4. Indien het personeelslid van de werkvloer werd verwijderd:

Uur verwijdering van de dienst:

Wijze van vervoer naar huis:

Vaststeller
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid
Naam en handtekening

Getuige(n)
Naam en handtekening



Bijlage 2

| |
|--|
| WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK. |
|--|

Dit document dient als leidraad om een feedbackgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol- of drugsmisbruik door een personeelslid. De leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid.

Naam personeelslid:

Naam leidinggevende:

EVALUATIE 1

1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid

In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...):

.....
.....
.....

Verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,...):

.....
.....
.....

Problemen met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

.....
.....
.....

2. Datum eerste gesprek:

Aanwezigen:

.....

- Afspraak rond het opstarten van een hulpverleningstraject:
.....
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement):
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Leidinggevende

Betrokken personeelslid

Naam en handtekening

Naam en handtekening



EVALUATIE 2

3. Opvolgen functioneren van het personeelslid

In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.

Verbeterde / verminderde prestaties: (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...):

.....
.....
.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,...):

.....
.....
.....

Betere verstandhouding met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

.....
.....
.....

4. Datum tweede gesprek:

Aanwezigen:

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsgeneesheer, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.

Besluit:

.....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals afspraak maken rond het opstarten van een hulpverleningstraject:
.....
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement):
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:

Leidinggevende
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid
Naam en handtekening

EVALUATIE 3

5. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.

Verbeterde / verminderde prestaties: (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...):

.....
.....
.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,...):

.....
.....
.....

Betere verstandhouding met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

.....
.....
.....

6. Datum derde gesprek:

Aanwezigen:

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsgeneesheer, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.
Besluit:

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals afspraak maken rond het opstarten van een hulpverleningstraject:
.....
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement):
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:

Leidinggevende
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid
Naam en handtekening

Bijlage 3 Voorbeelden van psychomotorische testen

Er kan aan het personeelslid gevraagd worden vier proeven af te leggen:

- De eerste proef 'Romberg-test' is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De leidinggevende noteert de door het personeelslid geschatte tijd.
- De tweede proef 'walk and turn' is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
- De derde test 'one leg stand' is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
- De vierde test 'finger to nose' is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De foutieve bewegingen die gemaakt worden, het evenwichtsverlies of de mondelinge uitlatingen van het personeelslid kunnen in de richting wijzen van problematisch middelengebruik.

BIJLAGE 6 – FUNCTIEBESCHRIJVINGEN & INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Hieronder zijn de volgende functiebeschrijvingen terug te vinden:

1. Functiebeschrijving directeur
2. Functiebeschrijving administratief medewerker
3. Functiebeschrijving pedagogisch ICT-coördinator
4. Functiebeschrijving technisch ICT-coördinator
5. Functiebeschrijving zorgcoördinator
6. Functiebeschrijving onderwijzer
7. Functiebeschrijving kleuteronderwijzer
8. Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding
9. Functiebeschrijving leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
10. Functiebeschrijving kinderverzorger
11. Specifieke functie aanvangsbegeleider
12. Specifieke functie beleidsondersteuner
13. Specifieke functie pedagogisch coördinator
14. Specifieke functie preventieadviseur
15. Specifieke functie STEM-coördinator
16. Specifieke functie zorgleerkracht
17. Instellingsgebonden opdrachten



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Pedagogisch beleid

De directeur

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project en met het oog op de realisatie van de eindtermen;
- hanteert het referentiekader voor onderwijskwaliteit (OK);
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- introduceert onderwijsvernieuwingen, in het kader van kwaliteitsvol onderwijs, op een strategische en planmatige wijze en volgt ze op tot in de klas;
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.

A.2 Personeelsbeleid

De directeur

- stimuleert het schoolteam om de visie en geïntroduceerde onderwijsvernieuwingen te implementeren;
- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering;
- bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan;
- ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit (OK);
- begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren;
- is als eerste evaluator verantwoordelijk voor de uitvoering van het volledige evaluatieproces;
- communiceert helder en gericht naar het schoolteam.

A.3 Financieel en materieel beleid

De directeur

- voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een efficiënt en evenwichtig financieel en materieel beleid.

A.4 Beleid op niveau van de school en scholengemeenschap

De directeur

- staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief;
- installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.

A.6 Schooladministratie

De directeur

- is de verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie;
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel toe.

A.6 Schoolorganisatie

De directeur

- wendt de toegekende omkadering aan op basis van onderhandelde en goedgekeurde personeelsformatie;

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

De administratief medewerker

- Staat in voor het administratief leerlingendossier;
- Staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie;
- Stelt dossiers voor schoolongevallen samen en volgt ze op;
- Biedt administratieve ondersteuning met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Biedt administratieve ondersteuning met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

De administratief medewerker

- Staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie;
- Staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie;
- Stelt dossiers voor arbeidsongevallen en volgt ze op;
- Legt mededelingen en omzendbrieven voor aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

De administratief medewerker

- Werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling;
- Voert de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.

A.4 Financiële administratie

De administratief medewerker

- Staat in voor de algemene boekhoudkundige opvolging;
- Maakt schoolfacturen op en verwerkt ze in het systeem;
- Volgt op, bewaakt en respecteert samen met de directie de beschikbare budgetten;
- Voert de toegewezen administratieve opdrachten in kader van financiële verrichtingen op correcte en efficiënte wijze uit.

B. De professionalisering

De administratief medewerker

- Volgt de nodige professionalisering in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

De administratief medewerker

- Staat in voor het onthaal van bezoekers;
- Staat in volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden;
- Rapporteert aan directie en collega's over relevante tussenkomsten en klachten;
- Werkt op regelmaat samen en overlegt met dienst onderwijs, directie financiën en directie support.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN PEDAGOGISCH ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleidsmatig*

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 *Ondersteuning op maat:*

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.3 *Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)*

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de onderwijsinstelling en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar op een innovatieve en didactische wijze ICT in de onderwijsinstelling tot op de klasvloer.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 *Technisch*

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de onderwijsinstellingen volgens de gemaakte afspraken.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentediens zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de scholengemeenschap waar de onderwijsinstelling deel vanuit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN TECHNISCH ICT- COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleidsmatig*

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 *Ondersteuning op maat:*

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.4 *Technisch*

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de onderwijsinstellingen volgens de gemaakte afspraken.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentediensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de scholengemeenschap waar de onderwijsinstelling deel vanuit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Coördinatie van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op school in samenwerking met de directeur en het schoolteam

De zorgcoördinator:

- geeft het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op een participatieve wijze vorm rekening houdend met context en input en met de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg;
- bouwt op participatieve wijze een gelijke kansenbeleid uit;
- geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op;
- realiseert en volgt op participatieve wijze de vooropgestelde doelen en acties zoals bepaald in het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op.

A.2 Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

- biedt de leraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding met bijzondere aandacht voor het domein leren en studeren;
- ondersteunt de leraar in het creëren van de brede basiszorg (fase 0) en het bieden van verhoogde zorg (fase 1);
- ondersteunt de leraar bij het creëren van een inclusieve onderwijspraktijk.

A.3 De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

- ondersteunt en begeleidt de leerling via een continuüm van zorg;
- streeft naar zoveel mogelijk leerwinst en maximaal socio-emotioneel welbevinden bij elke leerling.
- stimuleert de studievoortgang bij elke leerling;
- is een spilfiguur bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren.

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

- evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding;
- stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij;
- detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding;
- evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners i.f.v. leerlingenbegeleiding.

B. De professionalisering

De zorgcoördinator:

- neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk;
- reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij;

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leraar

- houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen bij de planning.
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

De leraar

- creëert een stimulerende leeromgeving.
- expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- hanteert onderbouwde didactiek.
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.
- draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar

- biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- biedt een passende begeleiding, binnen het zorgcontinuüm, aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leraar

- observeert en evalueert breed met oog voor proces en product.
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

B. De professionalisering

De leraar

- neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

De leraar

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst van de leerling met de ouders of andere verantwoordelijke.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leraar

- houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning;
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader;
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel;
- bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden;
- handelt volgens de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

De leraar

- creëert een stimulerende leeromgeving;
- faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling;
- hanteert onderbouwde didactiek;
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan;
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar

- biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig;
- biedt een passende begeleiding, binnen het zorgcontinuüm, aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter;
- heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters;
- streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de kleuters

De leraar

- observeert en evalueert breed met oog voor het proces en het product en doelgericht;
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters;
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.
- rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

B. De professionalisering

De leraar

- neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek;
- brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school;
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren

De leraar

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners;
- communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke;
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LICHAMELIJKE OPVOEDING IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de lessen

De leermeester

- houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen;
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelkader;
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel;
- bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden;
- handelt volgens houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 De lessen zelf

De leermeester

- creëert een stimulerende leeromgeving die leerlingen aanzet tot bewegen;
- expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen;
- hanteert onderbouwde didactiek;
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan;
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester

- biedt begeleiding aan op het vlak van het psychisch en psycho-motorisch functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg;
- heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig;
- biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling;
- heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding;
- streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester

- observeert en evalueert breed met oog voor het proces en het product en doelgericht;
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen;
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen;
- rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

A.5 De leermeester in het team

De leermeester

- promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.

B. De professionalisering

De leermeester

- neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderwijsonderzoek
- brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

De leermeester:

- werkt samen en overlegt met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker en andere partners i.f.v. de leerling(en).
- communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.

ONDERTEKENINGHandtekening personeelslid
voor kennisnemingNaam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER GODSDIENST / NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester

- zet een leerproces op dat de levensbeschouwelijk groei stimuleert en houdt daarbij rekening met de beginsituatie en leefwereld van de leerlingen, en de maatschappelijke context;
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader, zich baserende op het leerplan van het eigen LBV;
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel;
- bepaalt een methodische aanpak (aansluitend bij de vakdidactiek van het LBV), werkvormen en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden;
- neemt actief deel aan de ontwikkeling van de ILC-projecten en levert een vakinhoudelijke bijdrage;
- houdt zich aan de richtlijnen, uitgevaardigd door de eigen erkende instantie of de erkende vereniging en de leer- of raamplannen van haar/zijn specifiek levensbeschouwelijk vak.

A.2 Het lesgeven zelf

De leermeester

- creëert een stimulerende leeromgeving met respect voor de diversiteit in de klas, school en samenleving;
- expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen;
- hanteert onderbouwde vakdidactiek, eigen aan het LBV;
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan gebaseerd op het eigen leerplan LBV.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren en bevordert het psychisch en sociaal functioneren;
- biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling;
- heeft kennis van, houdt rekening met en toont respect voor de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding;
- streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester

- observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product;
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen;
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen;
- kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding.

B. De professionalisering

De leermeester

- neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek die relevant zijn voor LBV en past deze, waar mogelijk, toe in de eigen onderwijspraktijk;
- volgt professionalisering, relevant voor het eigen LBV;
- brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school;
- reflecteert over het eigen functioneren en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouder(s), opvoeder(s) en eventuele externe actoren

De leermeester:

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega's, de directeur, het zorgteam, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners;
- communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken;
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht;
- draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Voert verzorgende taken uit.

De kinderverzorger

- Staat de kleuteronderwijzers bij in het verzorgen van de kinderen;
- handelt volgens het pedagogische project van de school en volgens de afspraken in het schoolwerkplan.

A.2 Voert taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer.

De kinderverzorger

- Voert de toegewezen taken door de directie en/of kleuteronderwijzer op een correcte en efficiënte manier uit.

A.3 Signaalfunctie

De kinderverzorger

- observeert de kleuter en signaleert relevante info aan de kleuteronderwijzer.

B. De professionalisering

De kinderverzorger

- volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorger;
- heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake kinderverzorging;
- reflecteert over haar handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

De kinderverzorger

- werkt samen en overlegt indien nodig met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en externe partners in functie van de kleuter;
- zorgt mee voor een goede doorstroming van informatie aan de betrokkenen die hierop recht hebben.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Naam:
Datum:



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN AANVANGSBEGELEIDER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Begeleiding en ondersteuning van (beginnende) leraren

De aanvangsbegeleider

- begeleidt, ondersteunt en informeert de (beginnende) leraren conform de afspraken op niveau van de scholengemeenschap.

A.2 Ondersteuning van de directie en scholengemeenschap

De aanvangsbegeleider

- ontwikkelt een aanvangsbegeleiding voor de scholengemeenschap en ondersteunt hierbij het schoolbeleid.

A.3 Administratieve taken

De aanvangsbegeleider

- houdt een functionele administratie m.b.t. de opgenomen aanvangsbegeleiding bij.

B. De professionalisering

De aanvangsbegeleider

- volgt nuttige opleiding in functie van de rol als aanvangsbegeleider;
- heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake aanvangsbegeleiding;
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's

De aanvangsbegeleider

- overlegt met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van beginnende leraren;

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN BELEIDSONDERSTEUNER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Pedagogisch beleid

De beleidsondersteuner

- voert samen met de directeur een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project en met het oog op de realisatie van de eindtermen;
- ondersteunt de directeur in het hanteren van het referentiekader voor onderwijskwaliteit (OK);
- helpt de directeur bij het introduceren van onderwijsvernieuwingen, in het kader van kwaliteitsvol onderwijs;
- ondersteunt de directeur in het ontwikkelen en realiseren van prioriteiten op korte- en lange termijn;
- stelt samen met de directeur een korte- en lange termijnplanning op en neemt deze op in het schoolwerkplan;
- organiseert samen met de directeur systematisch overleg met het schoolteam over de gekozen prioriteiten.

A.2 Personeelsbeleid

De beleidsondersteuner

- stimuleert het schoolteam om de visie en geïntroduceerde onderwijsvernieuwingen te implementeren;
- ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit (OK);
- begeleidt en coacht de teamleden in functie van de prioriteiten op korte- en lange termijn.

B. De professionalisering

De beleidsondersteuner

- neemt deel aan teamgerichte initiatieven om de professionalisering van het schoolteam te verhogen in functie van de prioriteiten op korte- en lange termijn;
- volgt nascholing omtrent onderwijsvernieuwingen;
- Volgt nascholing in functie van de prioriteiten op korte- en lange termijn;
- staat model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De beleidsondersteuner

- werkt nauw samen met de directie en koppelt op regelmatige tijdstippen terug;
- werkt samen met het schoolteam en relevante externen om de gekozen prioriteiten van de school te realiseren;
- bouwt samenwerkingsverbanden uit die het leren en onderwijzen ten goede komen;
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN PEDAGOGISCH COÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Pedagogisch beleid

De pedagogisch coördinator

- Ondersteunt de directeur in het voeren een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project en met het oog op de realisatie van de eindtermen;
- Ondersteunt de directeur in het interpreteren en hanteren van het referentiekader voor onderwijskwaliteit (OK);
- Voert, samen met de directeur, een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- Informeert de directeur en het schoolbestuur over onderwijsvernieuwingen, in het kader van kwaliteitsvol onderwijs.

A.4 Beleid op niveau van de school en scholengemeenschap

De pedagogisch coördinator

- ondersteunt de scholengemeenschap in het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.

A.6 Schoolorganisatie

De pedagogisch coördinator

- Ondersteunt de scholengemeenschap in het adequaat en correct toepassen van de regelgeving inzake leerlingen en organisatie.

B. De professionalisering

De pedagogisch coördinator.

- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De pedagogisch coördinator

- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming;
- communiceert helder en gericht naar externen over het gevoerde beleid;
- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- Werkt nauw samen met de zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN PREVENTIEADVISEUR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Preventie

De preventieadviseur

- organiseert het preventiebeleid in samenspraak met de preventieadviseur IDPB en volgt het op.

A.2 Administratie

De preventieadviseur

- maakt functionele documenten op die een praktische en concrete uitwerking van de wetgeving toelaten;
- houdt een functionele administratie bij volgens de afspraken op niveau van de scholengemeenschap.

B. De professionalisering

De preventieadviseur

- volgt de wetgeving inzake preventie en veiligheid op;
- blijft zichzelf ontwikkelen door het volgen van navorming.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders, CLB en gemeentelijke diensten

De preventieadviseur

- werkt samen met de preventiemedewerkers van het stadsbestuur;
- onderhoudt de contacten met de externe diensten;
- zorgt voor een correcte informatiedoorstroming naar betrokkenen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN STEM-COÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Ondersteuning scholengemeenschap

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleid*

De STEM-coördinator:

- geeft vorm aan het STEM-beleid, binnen de scholengemeenschap, op participatieve wijze en heeft hierbij oog voor de eigenheid van elke school.
- stelt in functie van het STEM-beleid een actieplan op voor korte en lange termijn.
- realiseert en volgt de vooropgestelde doelen en acties op.
- evalueert en stuurt op basis van de noden van de onderwijsinstelling en/of scholengemeenschap het STEM-beleid bij.

A.2 *Ondersteuning van het onderwijzend personeel*

De STEM-coördinator:

- biedt de leraar passende ondersteuning in kader van het realiseren van de doelen binnen het STEM-beleid.
- organiseert opleidingen in kader van de noden van het onderwijzend personeel en nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied STEM.

A.3 *Materieel beheer*

De STEM-coördinator:

- beheert de didactische materialen in kader van het actieplan.

B. De professionalisering

De STEM-coördinator:

- neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk in kader van de visie op STEM.
- reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De STEM-coördinator:

- overlegt op regelmatige tijdstippen op constructieve wijze met de directies, collega's, medewerkers van dienst onderwijs en andere interne partners van groep Hasselt.
- onderhoudt een uitgebreid netwerk van onderwijspartners met linken naar het vakgebied STEM.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN ZORGLEERKRACHT IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Ondersteuning van de leerling

De zorgleerkracht

- ondersteunt en begeleidt de leerling via een continuüm van zorg.
- streeft naar zoveel mogelijk leerwinst en maximaal socio-emotioneel welbevinden bij elke leerling.
- stimuleert de studievoortgang bij elke leerling.
- Ondersteunt bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren

A.2 Ondersteuning van de leerkracht

De zorgleerkracht

- biedt de klasleraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- ondersteunt de leraar in het creëren van de brede basiszorg (fase 0) en het bieden van verhoogde zorg (fase 1).

A.3 Ondersteuning van de zorgcoördinator

De zorgleerkracht

- ondersteunt de zorgcoördinator bij het uitvoeren van een geïntegreerde leerlingenbegeleiding.

A.4 Administratie

De zorgleerkracht

- voert de administratieve taken in functie van de begeleiding van de leerling correct en efficiënt uit.

B. De professionalisering

De zorgleerkracht

- volgt nuttige opleiding in functie van de rol als zorgleerkracht.
- neemt kennis van onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk.
- reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De zorgleerkracht

- overlegt met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van leerlingen.
- werkt multidisciplinair samen en overlegt op constructieve wijze met interne en externe partners in functie van de geïntegreerde leerlingenbegeleiding.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:



Lijst instellingsgebonden opdrachten

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

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg;
- Deelnemen aan één of meerdere werkgroepen.

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

Voorbeelden:

- Nijverheidshelper
- Vertrouwenspersoon
- Brandploeg

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

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

Voorbeelden:

- Afgevaardigde in de schoolraad
- Afgevaardigde in de Vlor

Bijlage 7 – Afsprakenkader deconnectie voor de personeelsleden van de Stedelijke Basisscholen Hasselt

1. Minimaal afsprakenkader

1.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail, teams en smartschool. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

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

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

1.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken school dagelijks het communicatiekanaal van de school.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties (zie 1.5.4.), inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Van ontvangen berichten die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen twee werkdagen worden beantwoord.

1.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar de Deontologische code van groep Hasselt.

1.4. Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie kunnen schooleigen afspraken worden gemaakt naast dit minimale afsprakenkader. Deze worden afgestemd op het directieoverleg om uniformiteit tussen de scholen te bewaken.

1.5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

1.5.1. Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij afwezigheid een automatisch antwoord (*“out of office reply”*) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. Dit bericht wordt aangeleverd door de school.

1.5.2. 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.

1.5.3. Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op conform de procedure omtrent noodsituaties.

1.5.4. Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

2. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

3. Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

4. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Bijlage 8 – Deontologische code Groep Hasselt

Over integriteit

Integriteit gaat over de handelingen en beslissingen van jou als personeelslid. Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over **wat en hoe je iets doet**.

Integer handelen betekent je functie goed en zorgvuldig uitvoeren, rekening houden met de rechten en belangen van alle betrokkenen, je verantwoordelijkheid opnemen in lijn met de waarden en normen van de organisatie.

Waarom is integriteit belangrijk?

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van de burger / klant⁴ of voor een bedrijf. Een overheid heeft bevoegdheden die het leven van een burger / klant of de situatie van een bedrijf rechtstreeks kunnen **beïnvloeden**: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulp verlenen of stopzetten... Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei **persoonlijke of vertrouwelijke gegevens** van burgers / klanten en bedrijven. Daarom is het cruciaal dat burgers / klanten en bedrijven vertrouwen stellen in Groep Hasselt. Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als personeelslid steeds integer handelen.

Denk er bovendien ook aan dat jij, welke functie je ook hebt, voor je omgeving het gezicht bent van Groep Hasselt. Zowel in je werk als in je privéleven. Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van burgers / klanten en bedrijven in onze organisatie.

Waarom is een deontologische code belangrijk?

De deontologische code wil een **houvast bieden** aan personeelsleden van Groep Hasselt om integer te kunnen werken. Ze geeft je een aantal **gedragsregels en -afspraken** om integer te handelen en ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

De deontologische code heeft in de eerste plaats dus vooral een **beschermende** functie. Ze moedigt je aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van Groep Hasselt en de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk. Ze wil ook een open gesprekscultuur binnen Groep Hasselt stimuleren waar personeelsleden en leidinggevenden integriteitsdilemma's kunnen bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's. Daarnaast heeft de code ook een **controlerende** functie om de integriteit van de personeelsleden van Groep Hasselt te toetsen en te volgen.

Hoewel deze code een belangrijke houvast kan bieden voor je handelen, is ze niet in staat om alle mogelijke risicovolle situaties en handelingen te vatten. De praktijk is immers vaak complex, zeker in een grote en diverse organisatie zoals Groep Hasselt. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe technologieën, wetgeving, trends... De deontologische code kan daarom niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Groep Hasselt verwacht dan ook dat je **zelf je verantwoordelijkheid neemt** om integer te werken. Je moet **altijd zelf blijven nadenken** en je bewust blijven van wat het betekent om als personeelslid van Groep Hasselt integer te handelen. Als je **twijfels of vragen** hebt over de concrete toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code, dan kan je terecht bij je leidinggevende, je departementshoofd of de integriteitscoördinator.⁵

⁴ In deze deontologische code spreken we steeds over 'burgers / klanten'. Onder deze categorie vallen ook cliënten, collega's, leerlingen, bewoners, ...

⁵ De contactgegevens van de integriteitscoördinator kan je terugvinden op Hint.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Voor wie is deze deontologische code van toepassing?

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden van Groep Hasselt, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie. Ook derden die werken bij Groep Hasselt (bijv. vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs) zijn onderworpen aan de deontologische code.

De lokale mandatarissen⁶ hebben in uitvoering van artikel 39 en 74 van het Decreet Lokaal Bestuur een specifieke gedragscode.

Hoe past de deontologische code binnen het beleid van Groep Hasselt?

De deontologische code is een onderdeel van het bredere integriteitsbeleid van Groep Hasselt. Naast de deontologische code zullen ook andere instrumenten van integriteitsbeleid (zoals dilemmatrainingen, een meldingsproces voor integriteitsinbreuken, etc.) ontwikkeld en uitgerold worden binnen Groep Hasselt.

Daarnaast vormen ook de zes waarden van de organisatie (klantgericht, samen, transparant, doelgericht, zelfkritisch, moedig) een belangrijk uitgangspunt voor deze deontologische code. Samen met een aantal andere waarden voor goed, integer gedrag (objectief, zorgvuldig) vormen zij de basis voor deze deontologische code. De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, hetgeen betekent dat geen enkele waarde boven een andere staat. Daarnaast acht de organisatie de wettelijkheid (= handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Het werken volgens deze waarden biedt een houvast bij uitstek voor integer handelen. In wat volgt, beschrijven we per waarde een aantal gedragsregels die gelden als morele ondergrens. Het gaat hier dus om de absolute minimumgrenzen die ieder personeelslid van Groep Hasselt moet respecteren.

Naleving van de deontologische code

Wanneer een personeelslid regels uit deze code overtreedt of op andere wijze niet integer werkt, dan kan hij/zij gesanctioneerd worden met de tuchtmaatregelen waarin de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voorzien.

Zware of herhaalde overtreding van de bepalingen van deze deontologische code kunnen zodoende een ontslag van ambtswege, dan wel ontslag om dringende reden tot gevolg hebben.

Eventuele sancties zijn onverminderd het recht tot schadevergoeding of neerlegging van strafklacht.

⁶ Met mandataris bedoelen we een raadslid, schepen, burgemeester of voorzitter, of iemand die in zijn naam spreekt zoals een kabinetsmedewerker.

Doelgericht

- **Je stelt je handelingen en activiteiten af op de missie en de visie van Groep Hasselt en je stelt alles in het werk om de strategische doelstellingen van het stadsbestuur en de organisatie te bewerkstelligen.** Je zet je ten volle in om de missie en de doelstellingen van het stadsbestuur, zoals opgenomen in het bestuursakkoord, te realiseren.
- Je zet je volop in om de toegewezen **taken op een kwalitatieve en professionele manier uit te voeren** en je legt de nodige flexibiliteit aan de dag om de goede werking van de dienst te garanderen.
- **Je voert de beslissingen van het stadsbestuur en je hiërarchisch meerdere(n) loyaal en plichtsbewust uit**, ook al stroken deze niet met je persoonlijk standpunt. Je probeert deze beslissingen zo snel en efficiënt mogelijk uit te voeren, met in acht name van de geldende regelgeving. Als je echter een opdracht krijgt die indruist tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je leidinggevende, je departementshoofd of de integriteitscoördinator op de hoogte van de onverenigbaarheid.
- Als personeelslid heb je recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als voor de bevordering van je persoonlijke ontwikkeling. **Als personeelslid maak je gebruik van deze vormingsmogelijkheden** en je houdt je actief op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten op je werkterrein.

Klantgericht

- **Je probeert burgers / klanten altijd te helpen**, ook als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn. Dan verwijst je hen professioneel door naar de juiste persoon of dienst.
- **Je geeft heldere en volledige informatie**, gebruikt duidelijke en correcte taal en verzorgt het professioneel imago van Groep Hasselt door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- **Je maakt jezelf steeds kenbaar** en je vermeldt in elke correspondentie je naam, functie en adresgegevens zodat je makkelijk bereikbaar bent.
- **Je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af.** Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een aanvaardbare termijn in acht.
- **Je gaat respectvol om met burgers / klanten.** Dit betekent dat je burgers / klanten serieus neemt en luistert. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je rustig en beleefd. Als je respect toont naar burgers / klanten versterkt dat het vertrouwen in onze organisatie en zorgt het voor een betere dienstverlening.
- **Je let er op dat de relatie met burgers / klanten professioneel blijft.** Je zoekt naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid, waarbij je rekening houdt met de grenzen die je zelf hebt, die vanuit je functie worden opgelegd en die de burger / klant zelf aangeeft.
- **Je discrimineert niet en je behandelt iedereen in gelijke gevallen op dezelfde manier.** Dit betekent dat je bij de uitoefening van je functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst, handicap of andere persoonsgebonden kenmerken van burgers / klanten.

Moedig

- **Je spreekt anderen aan op hun ongepast gedrag.** Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het ongepast gedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Indien aanspreken niet mogelijk is of indien de collega geen passend gevolg geeft, meld je zijn/haar gedrag aan je direct leidinggevende, je departementshoofd of aan het integriteitscomité. Meer informatie over het melden van onregelmatigheden / integriteitsinbreuken kan je achteraan in deze deontologische code terugvinden.

Samen

- **Je helpt collega's** om hun functie naar behoren uit te oefenen en je vraagt zo nodig zelf om hulp.
- **Je neemt je verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren door een professionele samenwerking met je collega's** (bijv. afspraken omtrent permanentie op de dienst, afspraken omtrent verlofperiodes, etc.).
- **Je gaat respectvol om met collega's.** In de omgang met je collega's communiceer je direct: dit wil zeggen dat je een collega respectvol, constructief maar vooral persoonlijk aanspreekt. Je spreekt met en tegen een collega, niet over een collega. Je hebt bij het aanspreken van een collega bovendien ook oog voor ruimtelijke privacy: denk na over de locatie die het meest geschikt is om een bepaald type gesprek te voeren.
- **Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag.** Onder ongewenst gedrag verstaan we duidelijk grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie. Ook subtiele en vaak stiekeme vormen, zoals roddelen of een collega niet betrekken bij teamactiviteiten, beschouwen we als ongewenst gedrag. Houd er bovendien rekening mee dat wat je als grappig of goed bedoeld ziet, bij een ander als opdringerig of vervelend kan aanvoelen.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Rechtstreekse en directe communicatie kan hier erger voorkomen. Kom je niet samen tot een oplossing, dan kan je het ook bespreken met je leidinggevende, de medewerkersconsulent of de vertrouwenspersonen.⁷

- **Als leidinggevende ben je aanspreekbaar voor en loyaal tegenover je medewerkers.** Je schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden. Je communiceert ook open en duidelijk over dienstangelegenheden en over wat je van jouw medewerkers verwacht. Daarnaast stel je de nodige middelen ter beschikking om de doelstellingen te bereiken en zorg je ervoor dat medewerkers op een eerlijke evaluatie kunnen rekenen.

Transparant

- **Je houdt geen relevante informatie achter voor burgers / klanten.** Burgers / klanten hebben recht op goede en juiste informatie over wat er gedaan of beslist wordt. Vertrouwelijke informatie houd je uiteraard wel achter (cf. waarde 'zorgvuldig').
- **Bij een informatievraag van een collega / mandataris bezorg je alle relevante informatie.** Hierbij houd je uiteraard wel rekening met de wettelijke beperkingen en het vertrouwelijke karakter van de informatie.

⁷ De contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de medewerkersconsulent kan je terugvinden op Hint.

- **Je bent open over privérelaties op het werk.** Overal waar mensen samenkomen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee. Weet wel dat het een schijn van belangenvermenging kan opwekken. Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of partner bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Het is belangrijk privérelaties met zo'n integriteitsrisico te melden bij je leidinggevende. Samen bekijk je dan of er speciale maatregelen of werkafspraken nodig zijn.

- **Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij onbetaalde nevenwerkzaamheden**

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die je op min of meer regelmatige basis buiten de diensturen voor jezelf of voor derden verricht. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen enkel maar als deze verenigbaar zijn met de functie bij Groep Hasselt, als deze het vervullen van de ambtsplichten niet in de weg staan en als deze de waardigheid van het ambt en de eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengen. Voor betaalde nevenwerkzaamheden / het uitoefenen van een bijberoep dien je bovendien steeds goedkeuring te krijgen van de algemeen-directeur. De algemeen-directeur kan deze goedkeuring indien nodig op een later tijdstip intrekken.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden dien je geen voorafgaandelijke toestemming te vragen aan de algemeen-directeur. Ook het uitoefenen van onbetaalde nevenwerkzaamheden kan echter soms vragen oproepen. Als deze activiteit raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, kan dit bijvoorbeeld je eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengen. Bespreek nevenactiviteiten daarom altijd openlijk met je leidinggevende.

Je verricht je nevenactiviteit of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof. Je maakt hiervoor geen gebruik van materiaal of lokalen van Groep Hasselt.

Als je als personeelslid van Groep Hasselt verkozen wordt als gemeenteraadslid / OCMW-raadslid of een ander politiek mandaat krijgt toegewezen, dan informeer je de algemeen-directeur hier ook onmiddellijk over.

Soms word je vanuit je functie of expertise uitgenodigd als jurylid in een selectieprocedure, als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt. Indien je vanuit je functie aan een dergelijke activiteit deelneemt tijdens je werkuren, dan mag je je hier niet voor laten betalen. Buiten de werkuren mag je je wel voor een dergelijke activiteit laten betalen. Ook hier zijn transparantie en openheid noodzakelijk.

Zelfkritisch

- **Je stelt je eigen handelen steeds kritisch in vraag.**
- **Je doet geen uitspraken die jouw eigen functioneren als personeelslid of het functioneren van Groep Hasselt kunnen schaden.**

Je mag in je privé-tijd vrij je mening geven. Wanneer je je persoonlijke mening uit over de dienstverlening of het beleid, moet het voor de burger / klant volkomen duidelijk zijn dat je in je eigen naam spreekt en niet als personeelslid. Let bovendien ook op dat je privé geen uitspraken doet die je eigen functioneren als personeelslid van Groep Hasselt of de organisatie kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek dat dan met je leidinggevende. Ga niet openbaar je ongenoegen bekend maken. Doordat je voor Groep Hasselt werkt ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou zo ook.

Denk ook goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram of Facebook, kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen. Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij Groep Hasselt. Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

Als iemand van de pers met je contact opneemt, geef dan niet onmiddellijk antwoord. Neem, eventueel via je leidinggevende, contact op met de communicatiedienst. De communicatiedienst zal samen met de (woordvoerder van de) bevoegde schepen of burgemeester afspreken wie de journalist te woord zal staan.

Objectief

- Je bent objectief in je contacten met mandatarissen.

Wanneer je een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris, verwijs je onmiddellijk door naar je hiërarchisch meerdere. Hij/zij zal nagaan of de opdracht past in je takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het college/vast bureau of de raad. Is dit niet het geval, laat hij/zij het college/vast bureau voorafgaandelijk een standpunt innemen.

- Je laat je niet leiden door persoonlijke voorkeur en je vermijdt (de schijn van) belangenvermenging.

Burgers en andere partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is, en dat personeelsleden van Groep Hasselt zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven. Je mag je functie dus niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover. Wanneer je dit wel zou doen, noemen we dit 'vriendjespolitiek' of 'machtsmisbruik'. Op dat moment maak je misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Je onthoudt je dus van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook. Dit geldt zowel in de relatie met het bestuur en de politieke mandatarissen als in de contacten met de burger en collega's.

Om (de schijn van) belangenvermenging tegen te gaan, meld je steeds alle situaties waarin je een persoonlijk belang hebt of waarin er sprake is van een persoonlijke relatie met de burger / klant aan je leidinggevende (bijv. een familielid dat wordt opgenomen in het verzorgingstehuis waar je zelf werkzaam bent). Ook contacteer je steeds je leidinggevende wanneer je een dossier voor behandeling ontvangt:

- 1) waarbij je zelf betrokken bent;
- 2) waarbij een vriend, familielid, bedrijf of vereniging waarin je actief bent, betrokken is; of
- 3) van een persoon met wie je een conflict hebt.

Je leidinggevende kan dit dossier dan eventueel doorgeven aan één van je collega's. Hetzelfde geldt wanneer je in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raakt.

- Je vraagt of neemt geen geld, goederen of diensten aan in ruil voor jouw dienstverlening.

Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je geld of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een gift, belofte of voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot corruptie:

- 1) Iemand biedt jou geld, goederen of diensten aan om voorrang te krijgen in behandeling (bijvoorbeeld sneller een plaats in een woonzorgcentrum).
- 2) Iemand biedt jou geld, goederen of diensten aan om iets te krijgen waar hij/zij geen recht op heeft (bijvoorbeeld een vergunning of een toelage).
- 3) Je benadert als ambtenaar zelf een persoon of een partij om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed (bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden).

Als iemand je met een dergelijk voorstel benadert, dan meld je dat steeds aan je leidinggevende, je departementshoofd of de integriteitscoördinator.

- **Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden.**

Als algemene regel geldt dat je geen geschenken aanvaardt. Als je een geschenk aanneemt, kan immers de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kan je een geschenk met geringe waarde (maximaal €50) aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement of fijne samenwerking kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren. Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie veel groter. In twijfelgevallen weiger je het geschenk. In geen geval aanvaard je geschenken op je thuisadres of geldsommen.

Als je zo'n geschenk aanneemt, bespreek je dat steeds met je leidinggevende. Jullie bekijken dan samen wat je te doen staat. In sommige gevallen zal jullie conclusie zijn dat je het geschenk kan houden, in andere gevallen zal je het toch nog weigeren of zelfs terugsturen. Andere mogelijkheden zijn het geschenk delen met iedereen van je dienst, of aan een goed doel schenken. Je leidinggevende zal de ontvangst van het geschenk ook steeds registreren via het e-mailadres integriteit@hasselt.be.

Maak zelf ook actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten.

- **Je gaat niet zomaar in op uitnodigingen die je in het kader van je functie krijgt aangeboden.**

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties, evenementen of zelfs reizen in binnen- of buitenland. Ook deze uitnodigingen kunnen eventueel een schijn van partijdigheid opwekken. Ook bij uitnodigingen dien je dus goed na te denken over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. De uitnodiging moet bovendien ook functioneel en doelmatig zijn en ze mag niet buitensporig zijn. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem. Peperdure of exclusieve uitnodigingen kunnen de schijn wekken dat je je laat beïnvloeden en zijn dus doorgaans wel een probleem. Dit laatste is zeker het geval als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht.

Als je een uitnodiging voor een bepaald evenement of activiteit ontvangt, bespreek je dit dan ook vooraf altijd met je leidinggevende. Je leidinggevende zal de ontvangst van de uitnodiging ook steeds registreren via het e-mailadres integriteit@hasselt.be.

Zorgvuldig

- **Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt en maakt geen misbruik hiervan, niet voor jezelf, niet voor anderen. Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.**

In je job bij Groep Hasselt heb je toegang tot veel informatie, vaak ook persoonlijke gegevens van burgers of klanten. De burger / klant rekent erop dat jij hier discreet mee omgaat. Je houdt je dan ook strikt aan de regels die de General Data Protection Regulation (GDPR) voorschrijft. Dit houdt o.a. in dat:

- Je ervoor zorgt dat anderen vertrouwelijke gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer steeds te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met bijvoorbeeld usb-sticks waarop vertrouwelijke gegevens staan.
- Je persoonsgegevens niet zomaar voor gelijk wat gebruikt. Je mag persoonsgegevens enkel met je collega's delen als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken. Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die dit voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet.
- Je voorzichtig bent met het gebruik van gegevenslijsten. Persoonsgegevens wijzigen voortdurend, en gegevenslijsten zijn vaak snel verouderd en dus niet meer correct. Als je lijsten aanlegt, gebruik ze dan enkel voor het beoogde doel, en verwijder ze onmiddellijk nadien.
- Je vertrouwelijke informatie wel mag bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is, zoals gedeeld beroepsgeheim.

Daarnaast leef je als personeelslid ook de geheimhoudingsplicht die je wordt opgelegd door specifieke wetgeving en procedures strikt na. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, het ambtsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid.

Deze afspraken i.v.m. het omgaan met informatie blijven bovendien ook gelden tijdens je privé-tijd en na je uitdiensttreding.

- **Je deelt geen informatie mee waar je uit hoofde van je functie voorkennis van hebt, en die voor derden van grote waarde kan zijn, alvorens het bestuur deze informatie openbaar heeft gemaakt.** Evenmin gebruik je deze voorkennis om er persoonlijk voordeel uit te halen.
- **Je gaat zorgvuldig om met de middelen van Groep Hasselt en je gebruikt deze enkel voor je werk.**

De middelen⁸ van Groep Hasselt zijn en blijven eigendom van de organisatie, ook als deze reeds afgeschreven zijn. Je waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinige beheer van deze middelen.

⁸ Onder middelen wordt verstaan alles wat eigendom is van de organisatie of betaald wordt door de organisatie, zoals laptops, telefoons, bankkaarten, kantoorbevoegdheden, werkmateriaal, voertuigen, machines, ...

Je neemt deze middelen ook niet mee naar huis. Je gebruikt dan immers publieke middelen voor privé-gebruik. Enkel in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privé-gebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen-directeur of het CBS/VB. Heb je een laptop, tablet of smartphone van Groep Hasselt, dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis bijvoorbeeld in het kader van telewerken. Voor tablets en smartphones geldt bovendien dat je deze ook voor privé-gebruik mag hanteren als het gaat om een bedrijfstablet of – smartphone (cf. reglement mobiele toestellen).

Inzake het gebruik van internet en e-mail dien je je te houden aan de richtlijnen van het e-protocol.

- **Je wijdt je tijdens de diensturen volledig aan je job. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van de arbeidstijd.**

Ook arbeidstijd kan je beschouwen als een bedrijfsmiddel. Je arbeidstijd gebruik je om te werken aan je opdrachten voor Groep Hasselt. Overmatig pauzeren of niet correct omgaan met je arbeidstijd schaadt het vertrouwen van de (Hasseltse) burger in onze professionaliteit. Surplus-activiteiten die je vanuit je functie krijgt aangeboden zoals een receptie na een netwerkevent of vormingsactiviteit gelden niet als arbeidstijd. Ook personeelsfeestjes of verjaardagsvieringen gelden niet als arbeidstijd.

- **Je vraagt enkel een onkostenvergoeding aan voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.**

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie. Je moet de kosten uiteraard kunnen bewijzen, aan de hand van een factuur of een kasticket.

Het spreekt voor zich dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

Melden van (een vermoeden van) onregelmatigheden / integriteitsinbreuken

De melding

Als personeelslid van Groep Hasselt wordt van je **verwacht dat je gepaste actie onderneemt** als je onregelmatigheden⁹ vaststelt in de uitoefening van je ambt. Bij kleine inbreuken spreek je best gewoon jouw collega aan. Als je collega je opmerking niet ernstig neemt of als het gaat over zwaardere inbreuken, kun je het probleem aankaarten / melden. Daarvoor kan je **terecht bij verschillende personen**.

- Je kan steeds bij de vertrouwenspersonen of de medewerkersconsulent terecht om je vermoeden van onregelmatigheid vertrouwelijk te bespreken. Zij kunnen je indien nodig ook begeleiden bij het (formele) melden of bemiddelend optreden.
- Je kan je vermoeden van onregelmatigheid steeds melden aan:
 - je direct leidinggevende of departementshoofd
 - een andere leidinggevende of departementshoofd
 - het integriteitscomité¹⁰ (via het mailadres integriteit@hasselt.be)
 - een externe instantie (bijv. Audit Vlaanderen, de preventieadviseur psychosociale aspecten in geval van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) indien je intern nergens terecht kan. Deze melding wordt behandeld volgens de eigen procedures van deze instanties en staat los van de procedures hieronder beschreven.

Je kan je melding zowel mondeling als schriftelijk doen. Indien je schriftelijk meldt, dan neem je (in de mate van het mogelijke) volgende elementen in je melding op:

- toelichting van de vermoedelijke feiten;
- periode waarin de vermoedelijke feiten zich hebben voorgedaan;
- dienst(en) waarin de vermoedelijke feiten zich hebben voorgedaan;
- betrokken partijen bij de vermoedelijke feiten.

Anonieme meldingen worden **niet aanvaard**, tenzij aan de volgende twee voorwaarden samen is voldaan:

- de melding is qua aard en omvang dusdanig ernstig dat het niet instellen van een (voor)onderzoek niet te rechtvaardigen valt;
- de melding is voldoende gedetailleerd.

We verwachten geen kant-en-klaar dossier met alle bewijzen van vermoedens. Het is voldoende dat je een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid hebt. Je hebt met andere woorden goede aanwijzingen om te veronderstellen dat er sprake is van een onregelmatigheid.

Jouw melding zal **vertrouwelijk** behandeld worden tenzij je zelf uitdrukkelijk en ondubbelzinnig toelating geeft om je naam bekend te maken. Indien een (strikt) vertrouwelijke behandeling van je identiteit omwille van de context niet mogelijk is, dan word je hiervan vooraf uitdrukkelijk op de hoogte gesteld.

Het integriteitscomité kan niet verplicht worden jouw identiteit bekend te maken, ook al is de beschermingstermijn verstreken of werd een melding onontvankelijk bevonden, tenzij regelgeving een bekendmaking van identiteitsgegevens oplegt.

Bescherming

Indien je als medewerker van Groep Hasselt een melding hebt gedaan, kan je **vragen om bescherming te genieten**. Deze bescherming houdt in dat gedurende een bepaalde periode geen nadelige maatregel (bijv. ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst) tegen jou genomen kan worden waarvan de redenen rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de

⁹ Onder onregelmatigheden verstaan we misbruiken, overtredingen van het arbeidsreglement en de deontologische code of strafrechtelijke misdrijven.

¹⁰ De samenstelling van het integriteitscomité kan je terugvinden op Hint.

melding waarvoor bescherming werd verleend. Indien tegen jou tijdens de beschermingsperiode toch een nadelige maatregel wordt genomen of als je vermoedt dat dit zal gebeuren, dan zal de bevoegde instantie die de nadelige maatregel neemt moeten bewijzen dat deze geen verband houdt met de melding.

Indien je als melder vermoedt dat er een beroep zal moeten worden gedaan op de bescherming, dan kan je deze bescherming **aanvragen bij het integriteitscomité**. Het integriteitscomité zal dan beslissen over de toekenning van de bescherming. Indien de bescherming wordt toegekend, wordt jouw identiteit mogelijks bekend gemaakt aan de bevoegde instantie. Dit gebeurt echter enkel op het moment dat dit strikt noodzakelijk is.

De bescherming neemt aanvang vanaf de datum van ontvangst van de aanvraag of vanaf de datum die het integriteitscomité uitdrukkelijk bepaalt en loopt tot twee jaar nadat het onderzoek is afgesloten. Indien nodig kan het integriteitscomité gemotiveerd beslissen om de bescherming te verlengen met telkens een periode van een jaar.

Verdere procedure

Het integriteitscomité verzamelt de meldingen gedaan via de hiërarchische lijn of via het e-mail adres integriteit@hasselt.be. Het integriteitscomité doet vervolgens een vooronderzoek om de melding zo correct mogelijk te kunnen beoordelen. Het vooronderzoek gebeurt op basis van de verkregen info en tracht een antwoord te bieden op drie vragen:

1. Gaat het over een integriteitsinbreuk?
2. Is de melding betrouwbaar?
3. Is de melding onderzoekswaardig?

Als op basis van de verkregen info geen duidelijke beslissing kan worden genomen, kan in het kader van het vooronderzoek een intakegesprek plaatsvinden met de melder. Naast een intakegesprek kan het vooronderzoek ook bestaan uit het verzamelen van informatie die nodig is om de onderzoekswaardigheid van de melding te kunnen beoordelen. Het vooronderzoek is geen effectief onderzoek naar de mogelijke integriteitsinbreuk zelf.

Op basis van het vooronderzoek zal het integriteitscomité dan vervolgens beslissen over de ontvankelijkheid van de melding.

- Indien de melding niet ontvankelijk is, dan zal de procedure worden afgesloten en zal je als melder hierover geïnformeerd worden.
- Indien de melding ontvankelijk is, dan zal het integriteitscomité een inschatting maken van de ernst van de integriteitsinbreuk.
 - Indien het gaat over een eerder lichte inbreuk: het integriteitscomité doet een voorstel voor een actie die zij gepast acht (bijv. een feedbackgesprek, een bemiddeling, etc.).
 - Indien het gaat over een zware inbreuk: het integriteitscomité formuleert een gemotiveerd advies aan het college van burgemeester en schepenen of vast bureau i.v.m. het opstarten van verder onderzoek (contractuelen) of een tuchtonderzoek (statutairen). Indien het gaat om een strafbaar feit, dan wordt ook de politie verwittigd.

Na afloop van het onderzoek krijg je als melder via het integriteitscomité een terugkoppeling van het resultaat, rekening houdende met de rechten en de privacy van de andere betrokken partijen.

Indien je als melder in de loop van het onderzoek geen verdere medewerking meer wil verlenen aan het onderzoek, kan het integriteitscomité beslissen om de melding toch verder te onderzoeken als:

- er voldoende informatie aanwezig is om het onderzoek op een nuttige wijze verder te zetten zonder jouw medewerking én
- het dossier ernstig genoeg is gezien de belangen van de organisatie én
- de vertrouwelijkheid van het onderzoek gegarandeerd kan blijven bij het verdere verloop.

Misbruik

Indien je ter kwader trouw een melding doet die niet waarheidsgetrouw is, dan kan het integriteitscomité:

- de eventuele toegestane bescherming ontzeggen of opheffen en/of
- dit melden aan het bestuur, de algemeen-directeur of je leidinggevende met de vraag om een passende maatregel te nemen.

