

Gewoon basisonderwijs
ARBEIDSREGLEMENT + BIJLAGEN
GBS SCHOOL3212 PELLEMBERG
GBS “DE STIP” BINKOM
GBS “DE STIP” LINDEN
2026-2027



Naar model van



Inhoud

Toelichting 5

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	7
1.1	<i>Draagwijdte</i>	7
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	7
1.3	<i>Definities</i>	7
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	9
2.1	<i>Algemeen</i>	9
2.2	<i>Directeur</i>	11
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner</i> .	12
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	13
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	14
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	15
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	15
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	15
3.2	<i>Ziekte</i>	15
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	17
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	17
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	17
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	18
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	18
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	18
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	19
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	19
8.2	<i>Dringende redenen</i>	20
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	20
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	21
10.1	<i>Administratief dossier</i>	21
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	22
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	22
11.1	<i>Algemeen</i>	22
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	23
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	24
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners</i>	24

Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	25
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht privacy en informatieveiligheid</i>	25
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>	26
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	26
12.4	<i>Verzekering</i>	27
12.5	<i>Schoolreglement</i>	27
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	27
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	28
Hoofdstuk 13	Auteurswet	28
13.1	<i>Auteursrechten (werken)</i>	28
13.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	29
13.3	<i>Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)</i>	29
13.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	29
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	30
14.1	<i>Algemeen</i>	30
14.2	<i>Gezondheid</i>	31
14.3	<i>Genotsmiddelen</i>	31
14.4	<i>Dresscode</i>	32
14.5	<i>Veiligheid</i>	32
14.6	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	32
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesten, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk	32
15.1	<i>Algemeen</i>	33
15.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesten, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag</i>	33
15.3	<i>Raadgeving en hulp</i>	34
15.4	<i>Procedure</i>	34
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	36
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	37
Hoofdstuk 18	Toedienen van medicatie en stellen van technisch verpleegkundige handelingen	37
BIJLAGEN	39	
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS		39
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN		40
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN		42
BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY		43
BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN		43
BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT		49

BIJLAGE 7: LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE	50
BIJLAGE 8: BEKWAME HELPER	58
BIJLAGE 9: FIETSLEASE.....	59

Toelichting

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

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

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

Bevoegdheid goedkeuring

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

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

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

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

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

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de

wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

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

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

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten. Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool SCHOOL3212 Pellenberg, GBS DE Stip Linden en GBS DE Stip Binkom van gemeente Lubbeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking en het personeel ten laste van de gemeente tewerkgesteld in een onderwijsinstelling, met uitzondering van het werklidpersoneel dat valt onder het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.
- §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 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.
- §8 Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.
- §9 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §10 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §11 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
- §12 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §13 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §14 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Lubbeek
- §15 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).
- §16 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §17 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 16u00
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 16u00
Woensdag	van 8u30	tot 11u50		
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 16u00
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u15

('s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. 's Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

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

Voormiddag: van 10u30 tot 10u45

Namiddag: van 14u40 tot 14u55 uitzondering vrijdag: van 13u50 tot 14u10

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 12u00 tot 13u00 .
(tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken bij voorkeur op school gepresteerd in overleg met de directie.

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. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar en worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar en na onderhandeling in het ABOC (jaarkalender). 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. De personeelsleden sluiten hierbij aan in de mate van het mogelijke.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies om de aanwezigheid van deze personeelsleden a rato van hun prestatievolume te bepalen.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend 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. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

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

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABOC.

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 in de jaarkalender 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.~~

De laatste schooldag vóór de zomervakantie is een gewone schooldag. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.

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

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

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

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

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

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

2.2.3 De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.
- Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- 2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner
- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 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.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

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

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

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hooftopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hooftopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.
De wekelijkse hooftopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

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

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum

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

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.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar 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.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72 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

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op 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 het begin 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.

3.2 Ziekte

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

Art. 85 bis

Het contact tijdens arbeidsongeschiktheid. Deze bepaling wordt maximaal afgestemd op de bepalingen die hiervoor zijn uitgewerkt voor het gemeentepersoneel.

Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid onderhoudt het schoolbestuur op een respectvolle en proportionele wijze contact met het personeelslid, met als doel het welzijn te bewaken en, waar mogelijk, een terugkeer naar het werk te faciliteren. Het bestuur zal de medewerker niet onder druk zetten om het werk te hervatten en zal geen informatie vragen over de aard of oorzaak van de ziekte die niet wettelijk toegelaten is. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid: kan het schoolbestuur contact opnemen met het personeelslid, rekening houdend met diens gezondheidstoestand; wordt het personeelslid geacht bereikbaar te zijn via de contactgegevens die bij het bestuur gekend zijn, tenzij dit om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval brengt het personeelslid of een vertegenwoordiger het bestuur hiervan op de hoogte; worden contacten beperkt tot wat noodzakelijk is voor de opvolging van de afwezigheid en de eventuele werkhervatting.

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

- Art.86 De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.87 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
- Art.88 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.89
- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

- Art.90
- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.
- Art.91
- §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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §3 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.
- Art.92 Het personeelslid kan zijn individueel dossier raadplegen via "Mijn onderwijs Personeel".
- Art.93 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
- Art.94 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt
- Art.95
- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.96 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art.97 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.98 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.99 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.100 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 Beoordeling aan de vooravond van TADD

- §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 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. 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.

101

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van en ondertekent deze voor ontvangst.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.
- Art. 101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

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

43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, **met inbegrip van het bewust schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen.**
- **met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,**
- **het kraken of kopiëren van websites;**
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, **met inbegrip van de informaticaserver; met inbegrip van de interne en externe digitale middelen en sociale media.**

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

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur / de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

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

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

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 **~~Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.~~ Het schoolbestuur verzamelt persoonsgegevens van het personeel om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke en houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).**

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

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

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

10.1 Administratief dossier

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

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

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

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

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

10.2 Tuchtdossier

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.127

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

§2 De deontologische code (zie bijlage 5) voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

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

Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt op volgende wijze: ophangen in het personeelslokaal en / of door middel van mail.

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

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de

omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruikersvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)"

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

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het 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 en tekent dit voor ontvangst. Het personeelslid beschikt over een termijn van 7 werkdagen waarbinnen het zijn/haar opmerkingen mag kenbaar maken.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

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

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

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

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

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

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige 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 (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

11.4 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, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, ~~privacy en informatieveiligheid~~ gegevensbescherming en privacy

Art.157 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's. Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor 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 ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben. **Het personeelslid verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel en bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk.**

Art.159

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

Art.160 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het

naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Het personeelslid dat kennis neemt van een **datalek veiligheidsincident**, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt **informatieveiligheid gegevensbescherming en privacy** binnen de school (zie bijlage 4). **Het aanspreekpunt volgt de procedure van het lokaal bestuur voor het melden van een veiligheidsincident.**

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 intrekken of wijzigen.

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

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

12.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

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

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

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

12.3 Initiatieven van personeelsleden

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

aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

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

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

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

12.5 Schoolreglement

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

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

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

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 §1 Onder communicatie- en informaticaprocessen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.
§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

Art.180

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

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

Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 7 in dit document.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

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

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

Art.184 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 organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurswet

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

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.186

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

Art.187

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3 Het personeelslid verbindt zich er toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van de leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.188

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

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.189

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.
Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,
 - 1) 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 wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
 - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 189bis

- §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

Voor de actualisering van dit hoofdstuk met betrekking tot de welzijnswetgeving en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente in bijlage 2.

14.1 Algemeen

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

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

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

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

Art.194 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de

risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

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

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

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

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

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

14.2 Gezondheid

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

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

Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

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 of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

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

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/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. Deze richtlijnen worden megedeeld bij dienstorder.

14.4 Dresscode

Art.210 Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen worden niet toegelaten met uitzondering van leerkrachten van levensbeschouwelijke vakken en niet-confessionele zedenleer tijdens hun lesuren.

14.5 Veiligheid

Art.211 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.212 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.213 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.214 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.

14.6 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.215 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.216 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.217 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Voor de actualisering van dit hoofdstuk met betrekking tot de welzijnswetgeving en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente in bijlage 2.

15.1 Algemeen

Art.218 Begripsomschrijving

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

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

§3 **Pesterijen en discriminatie:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, huidskleur, afkomst, nationaliteit, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voorplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen of discriminatie.

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Art.219 Geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be.

Art.220 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.221 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.222 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.223

- §1 Het personeelslid die een psychosociaal risico op het werk wil aankaarten, kan zich rechtsreeks wenden tot het schoolbestuur, de leden van de hiërarchische lijn of een vakbondsafgevaardigde.
- §2 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, discriminatie 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.
- §3 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.
- §4 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- §5 Het personeelslid kiest het type van interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Er bestaan 3 types van interventie: informele psychosociale interventie, formele interventie en register voor feiten ~~aan~~ door derden.

15.4 Procedure

Art.224 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, en/of gerelateerd aan het werk zoals geweld, pesterijen, discriminatie 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;
 - het bespreken van de situatie met een leidinggevende;

- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen 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.225 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 gedateerd en ondertekend document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de schoolbestuur om passende maatregelen te treffen. Een kopie hiervan wordt overhandigt aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. Indien dit gebeurt, wordt het personeelslid hiervan uiterlijk na tien werkdagen op de hoogte gebracht.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter, het verzoek met individueel karakter of feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- §5 Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen de organisatie en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het schoolbestuur hiervan in overleg met de verzoeker op de hoogte. De verzoeker zal standaard anoniem blijven bij deze interventie, tenzij de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstelt aan het schoolbestuur, omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig bedreigd wordt. Dit kan enkel mits akkoord van de verzoeker.

Het schoolbestuur dient de nodige collectieve maatregelen te treffen. De werkgever dient vooraf met de interne preventieadviseur en het ABOC te overleggen over de te nemen collectieve maatregelen. Het schoolbestuur deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien het schoolbestuur opteert voor een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie, dient hij de personeelsleden hierbij te betrekken en kan hij zich laten bijstaan door de interne (en indien het een complexe materie betreft, ook door de externe) preventieadviseur.

Wanneer het schoolbestuur geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- Het schoolbestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen
- Het schoolbestuur beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

- §6 Wanneer de beschreven situatie in het verzoek specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het schoolbestuur schriftelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt in dit geval bekend gemaakt. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de

specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een schriftelijk advies mee aan de werkgever. Deze termijn kan één maal verlengd worden met een termijn van maximum opnieuw 3 maanden.

- §7 Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het schoolbestuur op de hoogte. De verzoeker geniet in dit geval van bescherming tegen nadelige maatregelen. De preventieadviseur psychosociale aspecten zal verder op dezelfde wijze tewerk gaan als bij een hoofdzakelijk individueel probleem. Ook de personeelslid van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de organisatie waar hij werkt, kan een beroep doen op de interne procedure.
- §8 In elk van deze gevallen geldt: indien een persoon een verzoek tot formele psychosociale interventie indient voor een situatie die betrekking heeft op een discriminatiegrond of wanneer deze een formeel verzoek indient voor feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan deze persoon een attest van melding van discriminatie vragen. De persoon dient in dit geval bij indiening van het verzoek zelf het verband tussen de feiten en de discriminatiegrond te beschrijven. Dit attest bevat een schriftelijke bevestiging van het feit dat er een melding is gedaan en is geen bewijs van de gemelde feiten. De persoon in kwestie geniet van bescherming tegen nadelige maatregelen van zodra hij het schoolbestuur op de hoogte heeft gebracht van de melding (bijvoorbeeld door overhandiging van dit attest) of van zodra de preventieadviseur psychosociale aspecten het schoolbestuur op de hoogte heeft gebracht van de aanvaarding van het verzoek tot formele psychosociale interventie.
- §9 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §10 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

- Art.226 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
 - de beginselverklaring neutraliteit;
 - het pedagogisch project;
 - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - het schoolreglement;
 - de algemene veiligheidsrichtlijnen;
 - de richtlijnen in geval van evacuatie;
 - de functiebeschrijving.
 - de lijst van instellingsgebonden opdrachten
 - de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)
 - **de overeenkomst inzake inductie (bij startende leerkrachten)**
 - **de ICT-policy (indien van toepassing)**
 - **de privacyverklaring**
 - **het document toestemming gebruik beeldmateriaal.**

Art.227

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen worden digitaal ter beschikking gesteld van de personeelsleden.
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.228

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

§4 Voor de wervingsambten van het onderwijzend personeel die het voorgaande schooljaar geen aanstelling hadden in één van de scholen van de scholengemeenschap in dat ambt voorziet het schoolbestuur in de overeenkomst over de aanvangsbegeleiding ook iets over klasmanagement en vakdidactiek in het kader van een inductiejaar. 20% van de totale opdracht is aanvangsbegeleiding, 80% is les- en andere opdrachten. Het startend personeelslid gaat hierop in. Wie als starter beschouwd wordt, wordt onderhandeld in het ABC.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.229 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technisch verpleegkundige handelingen

Art. 229 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 230 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

- §1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via de orale weg toedienen aan een leerling op voorwaarde dat:
- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
 - De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én

- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- Het gaat over een eenvoudige handeling.

§2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper. (zie bijlage 8)

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.vlaanderen.be/nl/onderwijs/onderwijsaanbod/onderwijsaanbod/onderwijsaanbod/bekwame-helper)

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van **26 augustus 2025**:

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemene directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS¹

INDIVIDUELE UURROOSTERS PERSONEELSLEDEN

Zie aparte map uurroosters

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de gemeentelijke contactpersoon voor preventie en bescherming op het werk

Contactpersoon gemeente Lubbeek

Noodplanningscoördinator / intern contact preventie - Noodplanning

Ilona Van Eeckhout

Gellenberg 16 3210 Lubbeek

016/47 97 56

ilona.vaneeckhout@lubbeek.be

Contactpersoon Premed

Interne preventie adviseur

Laurens Vernyns

Brouwerstraat 6 – 3000 Leuven

016/28 42 71

laurens.vernyns@interleuven.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

- An Willems, arbeidsarts, Tiensevest, 61 bus 2 – 3010 Leuven 016/308111

Geweld, pesten, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en adressen van de preventieadviseur psychosociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseurs psychosociale aspecten op het werk zijn:

Ann Van Acker

Ze zijn bereikbaar via:

Brief: p.a. Premed, Tiensevest 61 bus 2 – 3010 Leuven
Telefoon: (016) 30 81 11 (016) 30 81 10
- E-mail: ann.vanacker@premed.be

- Vertrouwenspersoon gemeente Lubbeek:
Peter Van Assche, archivaris peter.vanassche@lubbeek.be 016/479755
Jan Grisar, medewerker OCMW jan.grisar@ocmwlubbeek.be 016/479700

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) GBS SCHOOL 3212 Pellenberg

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Roskams Mia , GBS Pellenberg
- Empsen Marianne, GBS Pellenberg

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

- GBS Pellenberg: Hal kleuterschool blauwe deur hal
Hal lagere school onder de trap
Sporthal

De aanpassing naar de plaatsen in de nieuwe schoolgebouwen volgt wanneer deze informatie bekend is.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) GBS De Stip Binkom

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Aerts Nathalie , GBS Binkom
- Kim Peeters, GBS Binkom

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

- GBS Binkom: **keuken boven (kastje directie)**
EHBO lokaal gang kleuterafdeling
Keuken oud gebouw

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) GBS De Stip Linden

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Empsen Marianne, GBS Linden
- Amy Van Goethem, GBS Linden
- Liesbet Verheyden, GBS Linden

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

- GBS Linden:
 - EHBO-lokaal
 - Bureau zorgcoördinatoren
 - In elk kleuter sanitair
 - Personeelslokaal
 - Keuken
 - Gymzaal
 - Gang van het medialokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden: via het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Adressen en ambtsgebieden van de Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Adressen en ambtsgebieden van de Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie

Algemeen

<http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-socialeinspectie.htm>

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Contact DPO: security@vera.be

GBS Pellenberg: privacy.pellenberg@gbslubbeek.be

GBS Binkom: privacy.binkom@gbslubbeek.be

GBS Linden: privacy.linden@gbslubbeek.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school GBS SCHOOL 3212 Pellenberg

- Roskams Mia, mia.roskams@gbslubbeek.be
- Empsen Marianne, marianne.empsen@gbslubbeek.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school GBS De Stip Binkom

Naam en contactmogelijkheden

- An Courant – directie.binkom@gbslubbeek.be
- Kim Peeters – kim.peeters@gbslubbeek.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school GBS De Stip Linden

- Karin Bunckens – directie.linden@gbslubbeek.be
- Marianne Empsen – marianne.empsen@gbslubbeek.be

BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

WOORD VOORAF

Bedoeling van deze code is de waarden van het bestuur over te brengen naar het personeel, en dit op een opbouwende en positieve manier. De code is gebaseerd op de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

Personeelsleden die vragen hebben over deze deontologische code, kunnen hierover toelichting krijgen bij hun diensthoofd, of op de dienst personeel.

De gemeente wil daarnaast bijzondere aandacht schenken aan het welzijn op het werk. Thema's zoals (gebrek aan) inspraak en sociale steun, duidelijke functie- of taakomschrijvingen, worden besproken in het hoofdstuk "Aandachtspunten".

INHOUDSTAFEL

Inleiding

1. Loyaliteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Objectiviteit
5. Spreekrecht en spreekplicht
6. Aandachtspunten

INLEIDING

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechtmatige verwachtingen van de burgers, de belangen van de overheid en van de personeelsleden.

Deze deontologische code voor de gemeente Lubbeek wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden: alle ambtenaren, zowel statutaire als tijdelijke en contractuele medewerkers.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

I. LOYALITEIT

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat u de dienstverlenende opdracht van de gemeente onderschrijft en streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyaliteit in relatie tot collega's

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw diensthoofd reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.

- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd, en in voorkomend geval de algemeen directeur van de onverenigbaarheid op de hoogte.

- Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyaliteit naar het bestuur¹

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van de gemeente.

- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

2. CORRECTHEID

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang en met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden met de normale inzet. U maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden.

- Bij een informatievraag betreffende de werkzaamheden van uw dienst van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter.

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers en derden.

- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen.

- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie daar rond meedelen aan derden, u gebruikt die voorkennis ook niet om u materieel te verrijken.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het bestuur terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- In uw contact met de burger maakt u zich kenbaar.

- In elke correspondentie vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kan de burger u gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeldt u tenminste uw naam.

- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.

- In uw contact met burgers geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur : burgers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze), door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

- De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Een inbreuk op deze bepaling kan gemeld worden aan de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor dan brengt u uw diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Giften en geschenken

- U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

- Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.

U brengt telkens uw diensthoofd op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

Tussenkomensten

Indien u een tussenkomenst krijgt van een raadslid, geldt de volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten). Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het bestuur

U hebt het recht om met collega's of diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en tussen de diensten. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte. Inbreuken meldt u aan uw diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dient u zelf de algemeen directeur te verwittigen.

Een diensthoofd dat op de hoogte werd gesteld van onregelmatigheden waarborgt dit vertrouwen.

Het diensthoofd informeert enkel de algemeen directeur. Het kan ook dat een personeelslid ervoor kiest om rechtstreeks de algemeen directeur aan te spreken.

Indien het diensthoofd of de algemeen directeur betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan informeert u de vertrouwenspersoon (cfr. het arbeidsreglement).

De algemeen directeur of de vertrouwenspersoon moet u binnen 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven geeft aan uw melding.

Uw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag.

Als personeelslid tegenover burgers

Elke leidinggevende en elke bevoegde ambtenaar mag informatie geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij/zij de uitvoering leidt of waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is.

In uw contacten met burgers vertegenwoordigt u de overheid en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privépersoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Tegenover de pers

Het geven van informatie aan de media gebeurt in overleg met de communicatieambtenaar of de informatieambtenaar. Deze ambtenaar oordeelt of raadpleging van de algemeen directeur, de burgemeester of de bevoegde schep en wenselijk is.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

6. AANDACHTSPUNTEN

Een dynamische ambtelijke cultuur vereist dat iedere arbeider, bediende, contractueel of vast benoemd, man of vrouw, al of niet leidinggevend zich goed voelt op het werk.

Onmacht, onduidelijkheid over je functie of taken, gebrek aan inspraak en sociale steun, pesterijen en discriminatie kunnen resulteren in een werkomgeving die elk positief initiatief van bij aanvang ondermijnen.

Een aangenaam werkklimaat creëren is een zorg die ieder van ons aanbelangt en onze voortdurende aandacht vergt.

Een open communicatie, aandacht voor collega's en respectvol omgaan met elkaar zijn essentieel. Duidelijke taak- of functieomschrijving, ondersteunend leiding geven en zorgen voor een sfeer van vertrouwen mag elk personeelslid verwachten.

Deze deontologische code wordt jaarlijks geëvalueerd. De diensthoofden bespreken de concrete uitvoering van de code binnen de eigen dienst en leggen deze bevindingen samen. Uit deze bespreking kunnen er voorstellen tot aanvulling van de code komen.

BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) scholengemeenschap LBB zoals overeengekomen op ABOC van 21.06.2022, OCSG van 7.07.2022 en GR van 30.08.2022

Art.1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2

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

Art.3

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

Art.4

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

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per email mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6

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

BIJLAGE 7: LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Enkele speerpunten:

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van de (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

Digitale communicatiemiddelen worden doorgaans gebruikt door alle actoren in een onderwijsinstelling. Daarom worden ook alle andere betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (leerlingen, ouders...) betrokken.

Integreer opleidingen in het professionaliseringsplan opdat alle actoren over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Voorzie ook de nodige faciliteiten.

Definitie deconnectie:

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Lokaal afsprakenkader deconnectiviteit

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

1.1. Alle interne werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail of telefoon. Dit zijn de enige digitale tools die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Dringende berichten naar de directie worden via de telefoon/sms gedaan tussen 8u en 22u. Dringende berichten van de directie naar de leerkrachten worden via de telefoon of WhatsApp gedaan tussen 8u en 22u.

1.2. Alle interne werkgerelateerde communicatie tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoon/sms, mail of WhatsApp. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet

verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.3. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) gebeurt via het ouderplatform, via mail of telefonisch (tijdens de schooluren). De kleuterschool kan informatieve post met de ouders ook delen via een geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkrachten beheerders zijn en de ICT-coördinator medebeheerder.

1.4. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoon, mail, ouderplatform of geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkracht beheerder is en de ICT-coördinator medebeheerder. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.5. Alle externe werkgerelateerde communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.

2. Timing van het versturen van berichten

2.1. Het personeelslid / de directie mogen interne communicatie eender wanneer versturen.

2.2. Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders – participanten) eender wanneer versturen.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

3.1 Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden of die ter info dient.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 18u wordt verondersteld binnen de 72u gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

De weekendmail van de directie wordt gelezen voor de start van de komende werkweek.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.2 Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 16u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.3. Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Lokaal afsprakenkader deconnectiviteit GBS SCHOOL3212 Pellenberg

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

1.1. ~~Alle interne werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail of telefoon. Dit zijn de enige digitale tools die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.~~

Dringende berichten naar de directie worden via de telefoon/sms gedaan tussen 8u en 22u. Dringende berichten van de directie naar de leerkrachten worden via de telefoon of WhatsApp gedaan tussen 8u en 22u.

- 1.2. Alle interne werkgerelateerde communicatie tijdens een uitstap/extra-muros-activiteit gebeurt via telefoon/sms, mail of WhatsApp. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.**
- 1.3. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) gebeurt via het ouderplatform, via mail of telefonisch (tijdens de schooluren). De kleuterschool kan informatieve post met de ouders ook delen via een geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkrachten beheerders zijn en de ICT-coördinator medebeheerder.**

- 1.4. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) tijdens een uitstap/extra-muros-activiteit gebeurt via telefoon, mail, ouderplatform of geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkracht beheerder is en de ICT-coördinator medebeheerder. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.**
- 1.5. Alle externe werkgerelateerde communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.**

2. Timing van het versturen van berichten

- 2.1. Het personeelslid / de directie mogen interne communicatie eender wanneer versturen.**
- 2.2. Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders – participanten) eender wanneer versturen.**

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- 3.1 Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden of die ter info dient.**
- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 18u wordt verondersteld binnen de 72u gelezen te zijn.**
- Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.**
- De weekendmail van de directie wordt gelezen voor de start van de komende werkweek.**
- In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4**

3.2. Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 16u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.3. Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Lokaal afsprakenkader deconnectiviteit GBS De Stip Binkom

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

1.1. Alle interne werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail of telefoon. Dit zijn de enige digitale tools die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Dringende berichten naar de directie worden via de telefoon/sms gedaan tussen 8u en 22u. Dringende berichten van de directie naar de leerkrachten worden via de telefoon of WhatsApp gedaan tussen 8u en 22u.

1.2. Alle interne werkgerelateerde communicatie tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoon/sms, mail of WhatsApp. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.3. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) gebeurt via het ouderplatform, via mail of telefonisch (tijdens de schooluren).

1.4. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoon, mail, ouderplatform of geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkracht beheerder is en de ICT-coördinator medebeheerder. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.5. Alle externe werkgerelateerde communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.

2. Timing van het versturen van berichten

2.1. Het personeelslid / de directie mogen interne communicatie eender wanneer versturen.

2.2. Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders – participanten) eender wanneer versturen.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

3.1. Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden of die ter info dient.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 18u wordt verondersteld binnen de 72u gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

De weekendmail van de directie wordt gelezen voor de start van de komende werkweek.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.2. Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 16u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.3. Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Lokaal afsprakenkader deconnectiviteit GBS De Stip Linden

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

1.1. Alle interne werkgerelateerde digitale communicatie gebeurt via mail, telefoon of Teams. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Dringende berichten naar de directie worden via de telefoon/sms of persoonlijk contact gedaan tussen 7u00 en 21u00 maar bij voorkeur tijdens de werkuren.
Arbeidsreglement GBS "de STiP" Linden september 2025/ pg 46 Dringende berichten van de directie naar de leerkrachten worden via de telefoon/sms/mail of persoonlijk contact gedaan tussen 7u00 en 21u00 maar bij voorkeur tijdens de werkuren.
Dringende berichten van leerkrachten naar elkaar worden via de telefoon/sms/whatsapp of persoonlijk contact gedaan tussen 7u00 en 21u00 maar bij voorkeur tijdens de werkuren.

1.2. — Alle interne werkgerelateerde digitale communicatie tijdens een uitstap/extra muros- activiteit gebeurt via telefoongesprek/sms, mail of WhatsApp. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.3. — Alle externe digitale werkgerelateerde communicatie (ouders — participanten) gebeurt via het ouderplatform, per telefoon via de vaste lijn van de school en tijdens de werkuren of via mail.

1.4. — Alle externe werkgerelateerde digitale communicatie (ouders — participanten) tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoongesprek, mail, ouderplatform, WhatsApp of besloten facebookgroep waarvan de klasleerkracht beheerder is . Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.5. — Alle externe werkgerelateerde digitale communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.

2. Timing van het versturen van berichten

2.1. — Het personeelslid / de directie mogen interne communicatie eender wanneer versturen.

2.2. — Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders — participanten) eender wanneer versturen.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

3.1 — Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden of die ter info dient.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 18u wordt verondersteld binnen de 72u gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd

als

verstuurd de eerstvolgende werkdag.

De weekendmail van de directie wordt gelezen voor de start van de komende werkweek.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.2 Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 16u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punten 1.1 en 5.4

3.3 Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

4. 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 de onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 6 en 7 rond sensibilisering en professionalisering.

5. Communicatie en bereikbaarheid

5.1 Bij ziekte

Het personeelslid verwittigt de directie voor de aanvang van het 1^{ste} lesuur via de telefoon.

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid vanaf 1 volledige week een automatisch antwoord ("Out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (ICT-coördinator of directie).

Het personeelslid stuurt bij geplande afwezigheid het weekschema en de planning door naar de directie en/of vervangende leerkracht via mail. In geval van onvoorziene afwezigheid stuurt het personeelslid het weekschema en de planning in de mate van het mogelijke door naar de directie via mail.

Leerlingeninformatie (zorgnoden) worden doorgegeven via het mapje op het bureau en via de zorgleerkracht (LVS).

Bij een afwezigheid van meer dan 14 dagen tijdens een rapportperiode wordt het meegeven van de rapporten uitgesteld of worden deze meegegeven voor zover ze ingevuld zijn afhankelijk van de mate waarin de rapporten zijn ingevuld en de duur van de afwezigheid van de klasleerkracht.

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 binnen 72u.

5.3 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale

berichten in deze periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een korte vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Tijdens de zomervakantie is er geen professionele digitale communicatie vanaf 7 juli t.e.m. 15 augustus of tijdens het weekend.

5.4 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch, via sms of persoonlijk contact op.

6. 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 i.v.m. 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.

7. Professionaliseren

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.

8. 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: BEKWAME HELPER

Protocol 3 Binkom-Linden-Pellenberg

Protocol van akkoord 'Bekwame helper'

Gemeente Lubbeek

houdende de conclusies van de onderhandelingen gevoerd in de vergadering op

16/06/2025

Namens de overheid:

- Afvaardiging schoolbestuur:
Klaas Gutshoven, algemeen directeur gemeente Lubbeek
Wouters An, schepen van Onderwijs Lubbeek
- technici:
Bunckens Karin, directie GBS "De Stip" Linden
Clijs Kristien, directie SCHOOL 3212 Pellenberg
Courant An, directie GBS "De Stip Binkom"

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

Verontschuldigd

Scheepmans Gert, afvaardiging vakorganisatie

COV

Aanwezig

Peeters Kim, vakbondsafgevaardigde

Gevaert Lieven, vakbondsafgevaardigde

Empsen Marianne, vakbondsafgevaardigde

Verontschuldigd

Otoy Ilse, afvaardiging vakorganisatie

VSOA

Verontschuldigd

Berger Philip, afvaardiging vakorganisatie

hebben een akkoord bereikt over 'Bekwame helper' zoals vastgelegd in bijgaande tekst.

Wetgeving:

- [Koninklijk besluit](#) betreffende de uitoefening van technische verpleegkundige verstrekkingen door een mantelzorger of een bekwame helper, en tot vaststelling van de lijst van de technische verpleegkundige verstrekkingen die kunnen worden toegestaan aan een bekwame helper, alsook de voorwaarden voor de uitoefening ervan en de vereiste opleidingsvoorwaarden voor die toelating.
- [Koninklijk besluit](#) bepallende de lijst van activiteiten die tot het dagelijkse leven behoren, alsmede de voorwaarden waaraan deze activiteiten moeten beantwoorden om als dusdanig te worden beschouwd.
- [FOD – Volksgezondheid](#): info en duiding

OPGELET: De bekwame helper heeft **géén** bevoegdheid in het buitenland. Wanneer er uitstappen naar het buitenland plaatsvinden, moet de school de wetgeving van dat land raadplegen om te weten wie de nodige hulp voor de patiënt kan bieden.

Standpunt vakorganisaties:

Medische, verpleegkundige en zorgkundige handelingen moeten bij uitstek uitgevoerd worden door personeel dat daarvoor is opgeleid. Als zulke taken tijdens de schooltijd moeten uitgevoerd worden dan gebeurt dit best door gekwalificeerd personeel. De wetgeving bepaalt uitdrukkelijk dat het delegeren en uitvoeren van technische verpleegkundige handelingen nooit kan zonder de expliciete toestemming van de leerkracht/bekwame helper. Belangrijk is ook dat de leerling/ouder/arts of verpleegkundige eerst de mogelijkheid moeten nagaan om beroep te doen op een bevoegde zorgverlener die de technische verpleegkundige handelingen op zich kan nemen. Zo dient eerst beroep gedaan te worden op het extern netwerk dat al voor de leerling vanuit zijn thuissituatie wordt ingeschakeld om medische handelingen in de school te stellen.

Ook een officieel verplegende thuiszorgorganisatie zoals het Wit-Gele Kruis kan aangeschreven worden om technische verpleegkundige handelingen op zich nemen.

Definitie bekwame helper – activiteiten van dagelijks leven:

Een bekwame helper in het onderwijs is een personeelslid dat tijdens het uitoefenen van zijn of haar ambt in de school of tijdens schoolse activiteiten - buiten een zorginstelling - bij een leerling of collega één of meerdere verpleegkundige handelingen stelt, zelfs al is dit personeelslid geen verpleegkundige. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren. Een arts of verpleegkundige beslist of er een instructie of opleiding nodig is voor de bekwame helper.

Activiteiten van dagelijks leven zijn activiteiten die in het kader van het dagelijks leven worden uitgevoerd, hoewel ze officieel 'gekwalificeerd' worden binnen de 'gezondheidszorg'. Van deze activiteiten wordt aangenomen dat, in veel gevallen, de uitvoering ervan relatief eenvoudig is en geen bijzonder gevaar voor de patiënt inhoudt. Daarom is het niet in alle gevallen nodig dat deze activiteiten door een bevoegd gezondheidszorgbeoefenaar of door een bekwame helper worden uitgevoerd. Deze activiteiten kunnen uitgevoerd worden door elke burger. Voor deze handeling is geen toestemming of instructie van de arts of verpleegkundige nodig.

Bekwame helper**1. Voorwaarden**

1.1. De patiënt

- De patiënt bevindt zich op school of neemt deel aan schoolse activiteiten.
- De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie.
- De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijk toestemming.

1.2. De delegerende zorgverstrekker

- De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn
- De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie
- De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundige verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren

1.3. De bekwame helper

- De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven. Bekwame helper kan je alleen zijn als je dat zelf wil, volledig vrijwillig dus. Niemand mag het personeelslid verplichten om technisch verpleegkundige handelingen uit te voeren of dat te blijven doen.
- De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.
- De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden.

1.4. De handelingen

- Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.
- Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

1.5. Schoolbestuur

- Omdat je deze functie opneemt tijdens de uitoefening van je opdracht in het onderwijs moet het schoolbestuur ervoor zorgen dat je verzekerd bent voor burgerlijke aansprakelijkheid voor deze opdracht

2. Handelingen – activiteiten dagelijks leven

- 2.1. Er is [een lijst](#) van handelingen die een bekwame helper mag stellen, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen handelingen waarvoor een opleiding nodig is en de meest eenvoudige handelingen waar in plaats van een opleiding een instructie volstaat.
- Wanneer een opleiding nodig is, wordt de toestemming gegeven aan één bekwame helper, die met naam genoemd is. Wanneer een instructie volstaat, dan wordt de toestemming niet beperkt tot één met naam genoemde bekwame helper.
- De verpleegkundige of de arts zal wel één enkele patiënt aanduiden

voor wie de toestemming geldt, en zal omschrijven welk zorgplan en welke procedures gevolgd moeten worden. Naast deze technische opleiding of instructies, dient de bekwame helper ook geïnformeerd te worden over het wettelijk kader waarbinnen hij/zij functioneert (beroepsgeheim, aansprakelijkheidsregeling, ...)

2.2. Toelatingsdocument arts of verpleegkundige

De behandelende arts of verpleegkundige moet altijd toestemming geven en bepaalt wat de bekwame helper precies mag doen en wanneer. Zij stellen een zorgplan op voor de patiënt, waarin duidelijk beschreven staat welke taken de bekwame helper wél of niet mag uitvoeren en voor welke tijdsperiode dat geldt. Afhankelijk van de specifieke zorgsituatie zal de bekwame helper óf [een algemene instructie](#) krijgen of [een opleiding](#) moeten volgen.

2.3. Het koninklijk besluit over [de Activiteiten van het Dagelijks Leven \(ADL\)](#) vult de regelgeving over bekwame helpers aan. Sommige eenvoudige verpleegkundige handelingen zoals de temperatuur meten of paracetamol toedienen hoeven in bepaalde situaties niet door bekwame helpers of verpleegkundigen te worden uitgevoerd als aan de wettelijke voorwaarden is voldaan. De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt. De activiteiten mogen enkel worden uitgevoerd mits toestemming van de patiënt of zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.

3. Bekwame helper - lokaal niveau

3.1. Van zodra een concrete situatie zich aandient, op schriftelijke vraag van de ouders of de wettelijke vertegenwoordiger van de patiënt, organiseert het schoolbestuur overleg over het systeem van de bekwame helper. De lijst van mogelijke verstrekkingen die van een bekwame helper kunnen gevraagd worden en de lijst met activiteiten van dagelijks leven worden overlopen. Daarbij wordt nagegaan of deze verstrekking in de gegeven context van het schoolleven haalbaar is of niet. Voor de haalbaarheid wordt rekening gehouden met alle activiteiten die in en met de school plaatsvinden (speelplaatsen, sportzalen, refters, extra muros-activiteiten,...). De haalbaarheid wordt onderzocht per vestigingsplaats van de school. Een advies kan gevraagd worden aan de preventieadviseur bij een specifieke hulpvraag waarbij het bijkomende risico van bepaalde activiteiten duidelijk moet zijn.

Het opnemen van de taak van bekwame helper gebeurt enkel op basis van vrijwilligheid. Daarbij geldt als uitgangspunt dat eerst onderzocht wordt of aan de vraag kan voldaan worden zonder het inschakelen van een bekwame helper. Er dient om te beginnen beroep gedaan te worden op het extern netwerk dat al voor de leerling vanuit zijn thuissituatie wordt ingeschakeld om medische handelingen in de school te stellen. Indien dit niet kan wordt een officiële verplegende thuiszorgorganisatie zoals het Wit-Gele Kruis ingeschakeld:

- Ouders of voogden melden de zorgbehoefte aan bij het Wit-Gele Kruis. Er wordt afgestemd met de school en de ouders over de specifieke zorg die nodig is.
- Een verpleegkundige komt op vaste tijdstippen naar school om de nodige zorg te verlenen.

- De school en de verpleegkundige werken nauw samen. De school informeert de verpleegkundige over speciale activiteiten of wijzigingen in het schema, zodat de zorg hierop kan worden aangepast. Ook voor binnenlandse uitstappen kan een regio gebonden Wit-Gele Kruis ingezet worden.
- De kosten van de zorg worden meestal gedekt door het ziekenfonds via de derdebetalersregeling, mits de ouders in regel zijn met het ziekenfonds.

Indien geen enkel personeelslid het haalbaar ziet om de taak van bekwame helper op te nemen en niet op de hulpvraag kan worden ingegaan wordt dit door een leidinggevende naar de ouders gecommuniceerd en wordt er doorverwezen naar een extern netwerk om de medische handelingen in de school te stellen.

- 3.2. Als er personeel op vrijwillige basis de taak van bekwame helper op zich wil nemen verzekert het schoolbestuur dit personeel inzake burgerlijke aansprakelijkheid, dus voor de tussenkomsten als bekwame helper en ADL (activiteiten dagelijks leven).

Op basis van een toelatingsdocument van de behandelende arts of verpleegkundige krijgt de bekwame helper toestemming en wordt er bepaald welke verstrekkingen er wel of niet uitgevoerd mogen worden en voor welke tijdsperiode. Afhankelijk van de specifieke zorgsituatie zal de bekwame helper óf [een algemene instructie](#) krijgen of [een opleiding](#) moeten volgen.

Het schoolbestuur faciliteert een opleiding voor de bekwame helper(s).

Er wordt een afsprakennota opgemaakt tussen het schoolbestuur en de ouders.

Hierin staat duidelijk welke taken niet haalbaar zijn voor de bekwame helper en waar we de aanwezigheid van de ouders (of een verpleegkundige, aangeduid door hen) vragen.

Het schoolbestuur licht het personeel in over het systeem van de bekwame helper en schakelt desgevraagd een gespecialiseerd zorgverlener in om toelichting te geven over de verstrekkingen.

Voor elke verstrekking moet nagegaan worden wat de impact is op de **schoolorganisatie** (vb. Hoe wordt in de vervanging van de betrokken collega voorzien op het moment van de verstrekking zodat de aan hem of haar toevertrouwde leerlingen niet zonder of met onvoldoende begeleiding vallen?) Het kunnen voorzien van een back-up bij afwezigheid van de bekwame helper wordt mee in rekening genomen.

Ten minste tien werkdagen voor de vergadering verstrekt het schoolbestuur minstens volgende gegevens:

- o het aantal betrokken personeelsleden,
- o het aantal betrokken patiënten,
- o de aard van de verstrekkingen,
- o de gevolgde opleidingen en/of ontvangen instructies en
- o de impact op de arbeidsorganisatie.

- 3.3 Binnen de 6 maanden na de start van de bekwame helper wordt op het bevoegd

lokaal comité een evaluatie geagendeerd van de toepassing van deze maatregel. De evaluatie kan aanleiding geven tot het herbekijken van de haalbaarheid van een verstrekking.

De beslissing van een personeelslid om niet of niet langer de functie van bekwame helper op te nemen kan geen aanleiding geven tot enige vorm van beoordeling, evaluatie of sanctie.

Protocol van akkoord opgemaakt te Lubbeek

Voor de overheid

An Wouters, schepen van Onderwijs Lubbeek



Voor de representatieve vakorganisaties

Peeters Kim, vakbondsafgevaardigde COV



Gevaert Lieven, vakbondsafgevaardigde COV



Marianne Empsen, vakbondsafgevaardigde COV



BIJLAGE 9: FIETSLEASE

Fietsleasing

Inhoud

Hoofdstuk 1	Inleiding	3
Hoofdstuk 2	Begrippenlijst	3
Hoofdstuk 3	Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets	4
Hoofdstuk 4	Budgetcreatie	4
4.1	Algemeen	4
4.2	Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget	5
4.3	Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarstoelage	5
4.4	Dienstonderbrekingen in de loop van de referteperiode en effecten op de budgetcreatie	5
4.5	Persoonlijke bijdrage	6
Hoofdstuk 5	Bestellingsvoorwaarden	6
5.1	Fiets	6
5.2	Opties en accessoires	6
Hoofdstuk 6	Gebruiksvoorwaarden	6
6.1	Gebruik van de fiets	6
6.2	Naleving van de Wegcode	7
6.3	Gebruik met zorg	7
Hoofdstuk 7	Procesflow: Hoe bestel ik een fiets	8
7.1	Simuleer je bruto eindejaarstoelage	8
7.2	Maak een myo2o Biker account aan	8
7.3	Bepaal je benodigde budget	8
7.4	Intentieverklaring doorgeven	8
7.5	Ga concreet aan de slag: Ontdek de voordelen en praktische werking van fietsleasing	8
7.6	Vraag een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk	8
7.7	Dien een fietslease-aanvraag in via myo2o biker	9
7.8	Goedkeuring door o2o, werkgever en personeelslid	9
7.9	Over naar de fietshandelaar	9
Hoofdstuk 8	Termijn van de terbeschikkingstelling	9
8.1	Einde overeenkomst door afloop huurtermijn	9

8.2	<i>Vroegtijdig einde huurtermijn</i>	9
8.2.1	Overnameprijs	10
8.2.2	Verbrekingsvergoeding	11
8.3	<i>Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling</i>	13
Hoofdstuk 9	Diensten tijdens het gebruik van de fiets	13
Hoofdstuk 10	Nieuwe fiets	13
Hoofdstuk 11	Eindbepaling	14

Hoofdstuk 1

Inleiding

Dit fietsbeleid is van toepassing binnen de gemeentescholen van Lubbeek, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming de mogelijkheid tot fietsleasing geïmplementeerd, waarbij een personeelslid een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid zijn alle praktische modaliteiten van de fietsleasing voorzien.

Het personeelslid dat kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen zoals uiteengezet in onderhavig fietsbeleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijks huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

Hoofdstuk 2

Begrippenlijst

Voor de toepassing van deze Policy hebben onderstaande begrippen de volgende betekenis, ongeacht of zij in enkelvoud of meervoudsvorm worden gebruikt:

- **addendum:** schriftelijke overeenkomst tussen het personeelslid en de werkgever waarin de inruil van de eindejaarstoelage voor de fietsleasing wordt bevestigd. Dit stemt overeen met de term "bijlage aan de arbeidsovereenkomst" uit de [omzendbrief ref. PERS/2024/03](#).
- **eindejaarstoelage:** een bedrag dat jaarlijks wordt toegekend aan de personeelsleden conform het Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt voor prestaties verricht.
- **fietsbeleid:** Dit reglement dat de voorwaarden en modaliteiten van de toekenning van een leasefiets vastlegt.
- **flexbudget:** het budget dat bestaat uit de bruto eindejaarstoelage, exclusief werkgeversbijdragen, die het personeelslid niet als netto eindejaarstoelage wil ontvangen, maar bruto wil kunnen besteden aan fietsleasing. Het is geen percentage, maar een concreet bedrag uitgedrukt in euro. Het budget kan eventueel worden aangevuld met een persoonlijke bijdrage die rechtstreeks betaald wordt aan de huurmaatschappij.
- **Intentieverklaring:** de schriftelijke verklaring van het personeelslid dat die een deel of het geheel van de bruto eindejaarstoelage niet langer als eindejaarstoelage wil ontvangen, maar als "flexbudget" wil besteden aan fietsleasing. De intentieverklaring is een voorwaarde om een fiets te leasen, maar ze is vrijblijvend tot het moment van bestelling van een fiets. De deadline voor de indiening van de intentieverklaring is voor personeelsleden die prestaties leveren met uitgestelde bezoldiging in juli of augustus uiterlijk 31/08 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar. Voor personeelsleden zonder uitgestelde bezoldiging is dat uiterlijk 31/12 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar.
- **Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt:** de gepubliceerde wetgeving waar de toekenning van de eindejaarstoelage wordt geregeld en het toepassingsgebied voor de fietsleasing wordt vastgelegd.
Link: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12603>
- **Leasingkost:** Dit is het factuurbedrag dat de huurmaatschappij met een afgesproken frequentie aan het bestuur aanrekent.
- **Overnameprijs:** de prijs dat het personeelslid verschuldigd is aan de huurmaatschappij wanneer het personeelslid de fiets overneemt in het geval van een vroegtijdig einde. De berekening van het bedrag wordt uiteengezet in artikel 8.2 van het fietsbeleid.
- **Personeelslid/Personeelsleden:** De mannelijke en vrouwelijke medewerkers, die de cumulatieve voorwaarden vervullen in artikel 3 van het fietsbeleid.
- **Servicebudget:** het budget dat kan worden aangewend om onderhoud en herstelling uit te voeren aan de fiets.
- **Termijn van de terbeschikkingstelling:** De termijn gedurende dewelke het personeelslid beschikt over de fiets.

- **Vroegtijdig einde:** Het geval waarbij de leasing wordt stopgezet in de periode vanaf de definitieve bestelling van de fiets tot de afloop van de Termijn van de terbeschikkingstelling. De modaliteiten bij het vroegtijdig einde worden geregeld in artikel 8.2. van het fietsbeleid.
- **Verbrekingsvergoeding:** De vergoeding die verschuldigd is door het personeelslid aan de huurmaatschappij wanneer de fiets wordt teruggegeven in het geval van een vroegtijdig einde. Het bedrag is afhankelijk van de specifieke situatie van het vroegtijdig einde en de berekening wordt uiteengezet in artikel 8.2 van het fietsbeleid.

Hoofdstuk 3

Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

De toetreding tot fietsleasing gebeurt volledig op vrijwillige basis en is slechts mogelijk als het bestuur, waardoor het personeelslid wordt tewerkgesteld, beslist heeft om fietsleasing aan te bieden. Elk personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in fietsleasing.

Voorwaarden om te kunnen instappen.

Het schoolbestuur heeft daarnaast vastgelegd dat enkel de personeelsleden kunnen instappen die voldoen aan volgende criteria:

- Enkel personeelsleden die (deeltijds) vastbenoemd zijn.
- Niet voor personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Niet voor personeelsleden die meer dan 6 maanden afwezig zijn omwille van een verlofstelsel dat niet meetelt voor de berekening van de eindejaarstoelage.
- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode overeenkomstig artikel 4 van het fietsbeleid.
- Een engagement om de leasefiets **regelmatig** te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt.
- Tenminste **50% effectief presteren in het betrokken bestuur. Het bestuur kan hiervan uitzonderlijk en in overleg afwijken.**

3.1 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

Het personeelslid is vrij om deel te nemen aan fietsleasing, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- het personeelslid beschikt over voldoende eindejaarstoelage die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets
- het personeelslid mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- het personeelslid moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor personeelsleden.
- het personeelslid moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

Hoofdstuk 4

Budgetcreatie

4.2 Algemeen

Het personeelslid creëert een flexbudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage als netto uitbetaling, hierna genoemd de inruil van eindejaarstoelage. Het flexbudget moet voor de opbouw van de eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto eindejaarstoelage het omzet in flexbudget in een Intentieverklaring.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage, **eventueel vermeerderd met de persoonlijke bijdrage (zie artikel 4.5).**

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijk addendum. Het personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van fietsleasing

4.1 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit fietsbeleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in flexbudget in de intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto eindejaarstoelage. Als het ingezette flexbudget groter blijkt te zijn dan de Leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo flexbudget als premie worden uitbetaald.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- de opbouw van wettelijk pensioen voor personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde personeelsleden wordt niet beïnvloed door de eindejaarstoelage.

4.2 Dienstonderbrekingen in de loop van de referteperiode en effecten op de budgetcreatie

Bezoldigde dienstonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referteperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen volgens de in het addendum vastgelegde voorwaarden.

Hetzelfde principe geldt bij dienstonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel -zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde dienstonderbrekingen die geen recht geven op een eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de dienstonderbreking herziene eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het personeelslid.

Het schoolbestuur legt met het personeelslid vast wat de gevolgen zijn voor het behoud van de kader van fietsleasing.

leasefiets bij de opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die niet bijdraagt aan de opbouw van de eindejaarstoelage. Het personeelslid dient in dat geval een netto bijpassing te betalen op het einde van het jaar, met behoud van de leasefiets.

Het schoolbestuur zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de dienstonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3) onder punt 8.2.

4.1 Persoonlijke bijdrage

Het personeelslid kan **geen persoonlijke bijdrage** doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de leaseprijs te doen dalen, zodat deze binnen het beschikbare flexbudget past, en/of de benodigde inruil van de eindejaarstoelage te laten dalen.

Met opmerkingen [SV1]: Blauwe lijn aanpassen

Hoofdstuk 5 Bestellingsvoorwaarden

5.1 Fiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

5.2 Opties en accessoires

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

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

Hoofdstuk 6 Gebruiksvoorwaarden

6.1 Gebruik van de fiets

De keuze van het personeelslid voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een addendum. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Zodra de leasefiets is besteld, gaat het personeelslid een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij het personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

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

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hier rond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd. Het personeelslid verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien het personeelslid dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

Het personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over '*Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

6.2 Naleving van de Wegcode

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het Personeelslid. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart het Personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het Personeelslid betaalde, terug te vorderen via een onkostennota.

6.3 Gebruik met zorg

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- het personeelslid geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het personeelslid zijn leasefiets minstens eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het personeelslid de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat het personeelslid de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- het personeelslid de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende schade aan derden. De werkgever raadt het personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels door het personeelslid kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om deze terbeschikkingstelling te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietsbeleid. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3).

Hoofdstuk 7

Procesflow: Hoe bestel ik een fiets

7.1 Simuleer je bruto eindejaarstoelage

Via [de simulatietool van Agodi](#) simuleer je je beschikbare bruto eindejaarstoelage die je kan inzetten als flexbudget voor het bestellen van een leasefiets. Je kan simuleren op basis van een tewerkstellingsregime uit het verleden, of je kan simuleren op basis van een nieuwe, toekomstige situatie.

7.2 Maak een myo2o Biker account aan

Met de **bedrijfslogincode** (wordt ter beschikking gesteld door het bestuur) maak je een persoonlijk myo2o Biker account aan op www.o2o.be. Heb je je account aangemaakt? Dan kan je voortaan inloggen met jouw e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

7.3 Bepaal je benodigde budget

Via je myo2o Biker account kan je naar hartenlust simulaties maken om je benodigde budget te bepalen. Je hoeft hiervoor nog niet meteen een concrete offerte van de fietshandelaar te hebben. Aan de hand van enkele simulaties krijg je inzicht in welke prijsrange past bij je beschikbare bruto eindejaarstoelage die je simuleerde in stap 1.

7.4 Intentieverklaring doorgeven

In deze stap geef je in een intentieverklaring je intentie om volgend kalenderjaar een fiets te leasen door aan je schoolbestuur. Je geeft eveneens door welk bedrag van je beschikbare bruto eindejaarstoelage je hiervoor wenst in te zetten. Dit dient een concreet bedrag te zijn, geen percentage.

Let op: geef dit door vóór 31 augustus als je nog een uitgestelde bezoldiging ontvangt in juli of augustus.

7.5 Ga concreet aan de slag: Ontdek de voordelen en praktische werking van fietsleasing

In de kick-off zone krijg je heel wat praktische informatie: je vindt er een demovideo over wat fietsleasing allemaal inhoudt en je kan er ten allen tijde dit fietsbeleid checken. myo2o Biker helpt je op weg naar de ideale fiets: je ontdekt welk fietstype je bent met de Fietswijzer, je vindt een fietshandelaar bij jou in de buurt met onze handige zoektool en je vraagt vlot een digitale offerte op bij je favoriete fietshandelaar.

7.6 Vraag een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk

Heb je je fiets, opties en accessoires gekozen? Vraag dan een fietsofferte aan bij je fietshandelaar of het online merk. Nog geen idee welke fiets het best bij jou past? Geen nood! myo2o Biker helpt je bij

het vinden van de ideale tweewieler met de Fietswijzer. Je kan ook steeds bij de fietshandelaar terecht die je bijstaat bij je keuze.

7.7 Dien een fietslease-aanvraag in via myo2o biker

Aan de hand van de ontvangen fietsofferte dien je in enkele klikken een fietslease-aanvraag in via myo2o Biker. En dit zonder verrassingen! Je weet onmiddellijk de geschatte nettokost voor je fiets.

7.8 Goedkeuring door o2o, werkgever en personeelslid

o2o controleert de leaseaanvraag binnen de 2 werkdagen en stuurt een mail naar jou en je werkgever met de bevestiging van de fietslease-aanvraag.

7.9 Over naar de fietshandelaar

Is de fietslease-aanvraag goedgekeurd? Super! De bestelling van je ideale fiets wordt automatisch geplaatst bij je favoriete fietshandelaar. In myo2o Biker kan je de bestelling en verwachte leveringsdatum makkelijk opvolgen. Vanaf de geplande leveringsdatum kan je je fiets afhalen bij je fietshandelaar en start je fietsleasecontract.

Veel fietsplezier!

Hoofdstuk 8

Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in het schriftelijk document en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit fietsbeleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

8.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 8.3.

Ingeval het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De Overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 15,1% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Dit kan te wijten zijn aan een keuze van het personeelslid (bv. vrijwillig ontslag door het personeelslid), maar kan ook het gevolg zijn van de beslissing van de huurmaatschappij en/of de werkgever, bijvoorbeeld bij pensionering, ware inbreuken op het fietsbeleid worden gepleegd, de verkeersregels worden overtreden, wanbetaling, of wanneer er wordt afgeweken van de gemaakte afspraken uit punt 4.4 (niet limitatieve opsomming). In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietsbeleid.

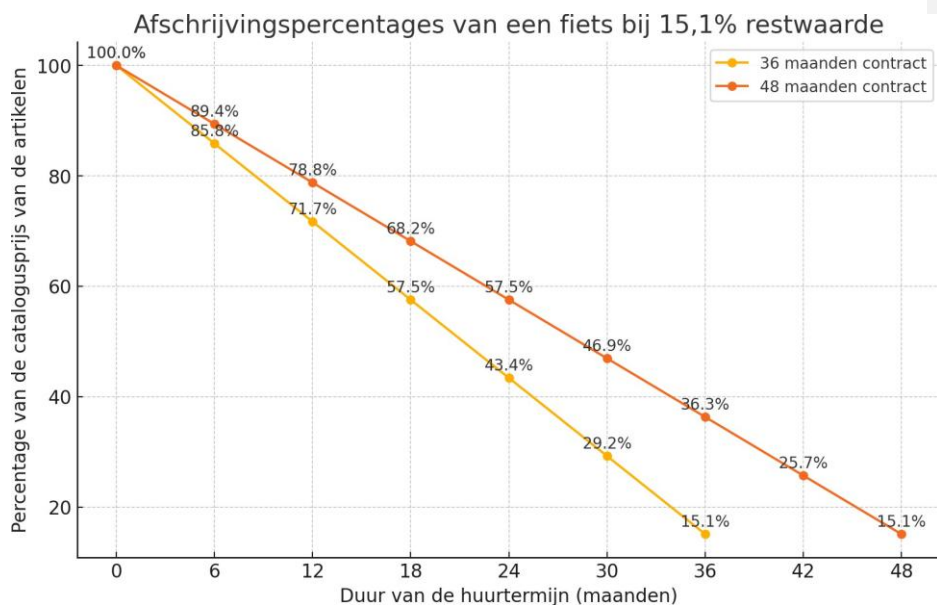
Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het personeelslid met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (**artikel 4**).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

8.2.1 Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving (zie grafiek hieronder) van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 15,1% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- B Het teveel/ te weinig opgenomen Servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 9 van dit Fietsbeleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen Servicebudget minus het Servicebudget waarop het Personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.



Rekenvoorbeeld overnameprijs

Voor dit rekenvoorbeeld gaan we uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage,

...

Als het personeelslid de fiets wenst over te nemen, is de algemene regel dat de fiets lineair wordt afgeschreven naar de restwaarde op dat moment.

Volgens de grafiek hierboven zou dat nog 43,4% van de catalogusprijs zijn, zijnde **€ 2170,00**.

8.2.1.1 Onvoorzien vroegtijdig einde bij overlijden

Bij een overlijden wordt het fietsleasecontract stopgezet op de datum van het overlijden. Er is geen verbrekingsvergoeding van toepassing. De fiets kan kosteloos teruggegeven worden aan o2o. Het lokaal bestuur neemt de kosten voor zich.

8.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - ✓ Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame

mag geen tekenen van oxidatie vertonen.

- ✓ Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.3;
- ✓ Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Hoofdstuk 9

Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Pechbijstand

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (<https://www.o2o.be/nl/bicycle-services/voorwaarden>).

Hoofdstuk 10

Nieuwe fiets

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 8.2). Bij teruggave van de fiets van het reeds lopende contract is berekeningswijze 2.1 van toepassing.

Hoofdstuk 11

Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit fietsbeleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele fietsbeleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het fietsbeleid.

Het personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van het fietsbeleid stipt na te leven. In geval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig fietsbeleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 17bis/1 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, waarvoor het personeelslid aansprakelijk is.

De fietsleasing, en het voorliggend fietsbeleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treedt in werking op 1 januari 2025. De werkgever behoudt zich het recht voor fietsleasing – in het kader waarvan het personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.