

## College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 19 augustus 2022

---

<b>6</b>	<b>2022_CBS_01384</b>	<b>Arbeidsreglement en aanvullende rechtspositie voor het personeel - Stedelijke Humaniora Dilsen en STEBO - Goedkeuring</b>
----------	-----------------------	--

### Samenstelling:

---

#### Aanwezig:

mevrouw Sofie Vandeweerd, burgemeester; de heer Koen Sleyppen, schepen; mevrouw Kelly Issaris, schepen; de heer Mathieu Schurgers, schepen; de heer Pieter Indemans, schepen; de heer Patrick Doumen, algemeen directeur

#### Verontschuldigd:

de heer Jos Opdenakker, schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, schepen

### Motivering

---

#### Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Artikel 56 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 13 mei 2019, houdende de goedkeuring van het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019 inzonderheid artikel 3.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- De wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.
- Het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen van 8 april 1965 (Wet arbeidsreglementen) en de wet van 18 december 2002 tot wijziging hiervan.
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996 (Welzijnswet).
- Het Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008 (Rookdecreet).

- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 24 februari 2017 houdende goedkeuring van de aanpassing van het arbeidsreglement Stedelijke Humaniora Dilsen.

### **Feitelijke context**

- Er wordt verwezen naar het gezamenlijk voorstel van arbeidsreglement en aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora Dilsen en de STEBO.
- Het arbeidsreglement legt aanvullende verplichtingen en rechten vast van het schoolbestuur en de personeelsleden over de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen in de school. Het bestuur en vertegenwoordigers van de werknemers onderhandelen en overleggen over het arbeidsreglement in de onderhandelings- en overlegcomités.
- Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in de Stedelijke Humaniora Dilsen en STEBO, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.
- De aanpassingen aan het arbeidsreglement ontvingen op 8 juni 2022 een positief advies van het vakbondsoverleg stedelijk onderwijs Dilsen-Stokkem (ABOC).
- De voorgestelde wijzigingen werden zichtbaar voor het personeel uitgehangen; er werden geen opmerkingen genoteerd in het bijgevoegd register (overeenkomstig artikel 12 van de Wet arbeidsreglementen van 8 april 1965).
- Het schoolbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de personeelsleden overeenkomstig artikel 15 van de Wet arbeidsreglementen.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Goedkeuring wordt gehecht aan het arbeidsreglement en de aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora Dilsen en STEBO.

### **Artikel 2**

Volgende besluiten in dezelfde materie worden opgeheven:

- Het arbeidsreglement Stedelijke Humaniora Dilsen, zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 24 februari 2017.
- Het arbeidsreglement STEBO
- De aanvullende rechtspositieregeling van de Stedelijke Humaniora Dilsen, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 13 november 2008.
- De aanvullende rechtspositieregeling STEBO, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 13 november 2008.

### **Artikel 3**

Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de Directie Toezicht op de Sociale Wetten.

### **Artikel 4**

Afschrift van dit besluit wordt voor verder gevolg en bekendmaking overgemaakt aan de onderwijsdirecties van de Stedelijke Humaniora Dilsen en STEBO.

---

Burgemeester  
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur  
Patrick Doumen

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 36z89y-w86xah-mcuts2-ga

## Bijlagen

---

1. 2022-09-01 Arbeidsreglement SHD STEBO.doc
2. 2022-09-01 Aanvullende rechtspositie SHD STEBO (2).doc
3. protocol van akkoord.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

**ARBEIDSREGLEMENT VAN HET PERSONEEL VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA  
EN STEBO DILSEN-STOKKEM**

Nummer van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten: .....

## Vooraf

De rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem wordt geregeld door:

### **1. Het decreet van 27 maart 1991 - decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs (DRP)**

Inhoud: onder andere titel II:

- Hoofdstuk II: Plichten en onverenigbaarheden
- Hoofdstuk IIbis: Aansprakelijkheid
- Hoofdstuk IIquinqies: Secundaire arbeidsvoorwaarden
- Hoofdstuk IIsexies: Auteursrechten
- Hoofdstuk III: Werving (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming, ondersteunend personeel)
- Hoofdstuk IV: Selectie en bevordering (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming)
- Hoofdstuk IVbis: Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht
- Hoofdstuk V: Mutatie en affectatie
- Hoofdstuk Vbis: Functiebeschrijving
- Hoofdstuk Vter: Evaluatie
- Hoofdstuk VI: Administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit, terbeschikkingstelling)
- Hoofdstuk VII: Definitieve ambtsneerlegging
- Hoofdstuk IX: Tuchtregeling.

Het decreet bevat veelal een algemene regeling, die wordt geconcretiseerd en/of toegelicht in besluiten van de Vlaamse regering en ministeriële omzendbrieven.

Deze regelgeving vind je op de website van het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming:  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>

### **2. Het arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem - besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

Inhoud: onder andere:

- Arbeidsduur en uurroosters.
- Welzijn op het werk (veiligheid, psychosociale risico's op het werk, roken, alcohol en drugs, ...).
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage, tussenkomst in woon-werkverkeer, vergoeding van onkosten tijdens dienstreizen, sociale voordelen (geboorte- en adoptiepremie, ...).

### **3. De aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem - besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

Inhoud: bijvoorbeeld materies:

- die niet door het DRP / arbeidsreglement worden geregeld (bijvoorbeeld specifieke rechten en plichten, personeelsdossier, selectieprocedure, ...)
- waarvoor het DRP bijvoorbeeld bepaalt dat de inrichtende macht bevoegd is of aanvullende voorwaarden kan opleggen.

*In de aanvullende rechtspositie wordt verwezen naar de van toepassing zijnde bepalingen van het DRP en het arbeidsreglement. Zo krijg je een zo volledig mogelijk overzicht van de bepalingen die je rechtspositie regelen.*

**Arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem (besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

## **Inhoud**

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Hoofdstuk II - Arbeidsduur, vaststelling opdracht en uurroosters

Hoofdstuk III - Rustdagen, jaarlijkse vakantie en extra prestaties

Hoofdstuk IV - Salaris, toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk V - Welzijn op het werk

- Artikel 10 - Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu
- Artikel 11 - Hulp bij ongeval overkomen aan andere personeelsleden, leerlingen, derden en toedienen van medicijnen aan leerlingen
- Artikel 12 - Roken op het werk
- Artikel 13 - Alcohol - en drugsgebruik
- Artikel 14 - Psychosociale risico's op het werk
- Artikel 15 - Camerabewaking
- Artikel 16 - (Contact)gegevens

Hoofdstuk VI - Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Hoofdstuk VII - Sancties en beroepsmogelijkheid

Hoofdstuk VIII - Vakbondsoverleg

Hoofdstuk IX - Slotbepalingen

## **Bijlagen**

Bijlage 1 - Reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem

Bijlage 2 - Samenstelling van de comités voor het vakbondsoverleg

Bijlage 3 - (Contact)gegevens welzijn op het werk (artikel 13 arbeidsreglement):  
IDPBW / EDPBW, EHBO-verlener, arbeidsgeneesheer, arbeidsongevallenverzekeraar, inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg, ....





## Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

### Artikel 1 - Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement heeft betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen:

- het Stadsbestuur Dilsen-Stokkem  
Europalaan 10  
3650 Dilsen-Stokkem  
ondernemingsnummer: 0207.471.716  
inrichtende macht van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem,
- en het personeel van deze scholen.

Het kan worden aangehaald als “het arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem” en wordt verder genoemd: arbeidsreglement.

§2. Het arbeidsreglement is naast:

- 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 van 27 maart 1991, <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>
- de aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem (besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019), verder genoemd: aanvullende rechtspositie, van toepassing op het bestuurs- en onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, het psychologisch personeel, het orthopedagogisch personeel en het sociaal personeel dat onder de toepassing valt van het decreet van 27 maart 1991, met inbegrip van het personeel:
  - o dat via het werkingsbudget wordt bezoldigd;
  - o ter ondersteuning van de scholengemeenschap via een voorafname van de globale puntenenveloppe en dat wordt aangesteld bij de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem waar het een hoofdzakelijke tewerkstelling heeft.

§3. Elk personeelslid dat een exemplaar van dit arbeidsreglement heeft ontvangen, is gebonden door de bepalingen die erin zijn opgenomen en is ertoe gehouden deze bepalingen na te leven.

### Artikel 2 - Begrippen

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

1. ter zake geldende regelgeving: de regelgeving (wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse regering, ministeriële omzendbrieven,...) van toepassing op de in artikel 1 van dit arbeidsreglement vermelde personeelsleden.

2. besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991: het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12655>

3. welzijnswet: de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. <sup>1</sup>

4. reglement psychosociale risico's op het werk: het reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

5. inrichtende macht: dit is het schoolbestuur, concreet: het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem met de gemeenteraad en het CBS.

6. CBS: het college van burgemeester en schepenen.

7. SG PSOL: Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen deel uitmaken:

<b>Inrichtende macht</b>	<b>School</b>
Provincie Limburg	Provinciale Middenschool Hasselt Provinciale Handelsschool Hasselt Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde Provinciale Middenschool Diepenbeek Provinciale Secundaire School Diepenbeek Provinciale Secundaire School Bilzen Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren Provinciale Secundaire School Voeren Provinciale Technische School Maasmechelen Provinciaal Instituut Lommel Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk
Stad Dilsen-Stokkem	Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem STEBO Dilsen-Stokkem
Inspirocollege vzw	Inspirocolleges Houthalen-Helchteren

8. school: de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

9. personeel, de personeelsleden: het in artikel 1 vermelde personeel.

10. bestuurspersoneel: directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur.

11. directeur: de directeur of zijn afgevaardigde, voor zover bekendgemaakt aan het personeel.

12. secretariaat: het ondersteunend personeel van de school (de opvoeders en administratieve medewerkers).

13. ambt: een functie die in de onderwijssector wordt uitgeoefend.

---

<sup>1</sup> *De welzijnswet is de basiswet op het vlak van de veiligheid en de gezondheid op het werk. Deze wet schept een kader op basis waarvan uitvoeringsbesluiten worden genomen. Het merendeel van deze uitvoeringsbesluiten werd gecodificeerd in de codex over het welzijn op het werk.*

De ambten worden gerangschikt in wervings-, selectie- en bevorderingsambten en behoren tot een personeelscategorie:

Personeelscategorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel

- Bevorderingsambten (bestuurspersoneel)
  - directeur, technisch adviseur-coördinator.
- Selectieambten (bestuurspersoneel)
  - adjunct-directeur, technisch adviseur.
- Wervingsambten (onderwijzend personeel)
  - Gewoon SO en opleidingsvorm 4 (OV4)
    - leraar, godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.
  - BuSO, overige opleidingsvormen
    - leraar algemene en sociale vorming (ASV), leraar ASV lichamelijke opvoeding, leraar beroepsgerichte vorming (BGV), godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.

Personeelscategorie van het ondersteunend personeel

- Wervingsambten: opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator.

Personeelscategorie van het paramedisch personeel (BuSO)

- Wervingsambten: logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut.

Personeelscategorie van het psychologisch personeel (BuSO)

- Wervingsambt: psycholoog.

Personeelscategorie van het orthopedagogisch personeel (BuSO)

- Wervingsambt: orthopedagoog.

Personeelscategorie van het sociaal personeel (BuSO)

- Wervingsambt: maatschappelijk werker.

Deze opsomming is niet limitatief.

14. opdracht van het personeelslid: het aantal prestatie-eenheden per week door het personeelslid verricht in een bepaald ambt in de school, en, indien het een onderwijsopdracht betreft, in een bepaald onderwijsniveau, in een bepaald vak en specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm. De prestatie-eenheid is de basiseenheid die voor een bepaald ambt door de ter zake geldende regelgeving wordt vastgesteld.

15. dienstregeling: de concrete regeling van de opdracht van de personeelsleden, met inbegrip van de aan hun ambt inherente prestaties (onder andere personeelsvergaderingen, oudercontacten, opendeurdagen, ...).

16. betrekking: de concrete werkgelegenheid in een bepaald ambt in de school, uitgedrukt in een door de inrichtende macht bepaald aantal prestatie-eenheden per week en, indien het een onderwijsopdracht betreft, met vermelding van het onderwijsniveau, het vak en de specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm. Een betrekking kan volledig of onvolledig zijn. Een volledige betrekking stemt overeen met het aantal prestatie-eenheden vereist voor een ambt met volledige prestaties.

17. schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar;

18. elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de school, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit arbeidsreglement wordt verwezen;

19. vakbondsoverleg: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van de school / de inrichtende macht / de scholengemeenschap, namelijk:

Niveau school

- VOS (Vakbondsoverleg Op School).  
Informeel overleg tussen de directeur van de school en de (lokale) vakbondsafgevaardigden ter voorbereiding van materies die moeten worden overlegd / onderhandeld op het niveau van de inrichtende macht. In het VOS kunnen ook afspraken worden gemaakt over schoolspecifieke aangelegenheden die geen overleg / onderhandeling ten gronde vereisen in een hoger vakbondsoverleg (bijvoorbeeld de criteria voor de verdeling van het toezicht over het aanwezige personeel in specifieke omstandigheden zoals stakingen, ...).

### Niveau inrichtende macht

- ABC (afzonderlijk bijzonder comité);
- HOC (hoog overlegcomité);
- HOC-PBW (hoog overlegcomité-Preventie en Bescherming op het Werk).

De comités zijn samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (de aanvullende rechtspositie / arbeidsreglement, ...), de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket, de personeelsformatie.

### Niveau scholengemeenschap

- OCSGPSOL (onderhandelingscomité van de SG PSOL).  
Het is samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende machten van de SG PSOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf. Zo wordt er in het OCSGPSOL onderhandeld over onder andere de afspraken op het niveau van de SG PSOL over het personeelsbeleid (criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden, ...); de verdeling van de globale puntenenveloppe van SG PSOL en de punten voor ICT-coördinatie.

Samenstelling vakbondscomités: bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

20. IDPBW : Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Contact(gegevens): bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Opdrachten en taken: onder andere de medewerking aan de identificatie van de gevaren en het geven van advies over de risicoanalyse, het globaal preventieplan (GPP) en het jaaractieplan (JAP); het geven van advies over de verschillende thema's met betrekking tot de codex over het welzijn op het werk; het ter beschikking staan van het personeel voor vragen met betrekking tot de toepassing van de regelgeving over welzijn op het werk; meewerken aan de toepassing van de maatregelen die genomen moeten worden bij ernstig en onmiddellijk gevaar, de uitwerking van de interne noodprocedures en de organisatie van de eerste hulp; ...

21. EDPBW : Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Contact(gegevens): bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Voor sommige taken is bijstand door de EDPBW vereist. De EDPBW vormt een aanvulling op de IDPBW.

Taken op het gebied van veiligheid, gezondheid, psychosociale aspecten, arbeidshygiëne, ergonomie en arbeidsgeneeskunde.

22. risicoanalyse: de inrichtende macht, in samenwerking met de IDPBW, moet systematisch en permanent alert zijn voor gevaren en risicofactoren. Zij analyseert concrete arbeidsprocessen en arbeidssituaties met als doel risico's te identificeren en preventieve maatregelen te bepalen.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle betrokkenen, ongeacht hun geslacht.

## **Hoofdstuk II - Arbeidsduur, vaststelling opdracht en uurroosters**

### **Artikel 3 - Arbeidsduur**

§1. Rekening houdend met het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs verloopt de arbeidsweek binnen de volgende grenzen:

<b>Stedelijke Humaniora</b>		
Onderwijzend personeel		
Maandag	Van 8.00u tot 17.30u	

Dinsdag	Van 8.00u tot 17.30u	
Woensdag	Van 8.00u tot 13.00u	
Donderdag	Van 8.00u tot 17.30u	
Vrijdag	Van 8.00u tot 17.30u	
<b>Ondersteunend personeel</b>		
Maandag	Van 7.50u tot 17.30u	
Dinsdag	Van 7.50u tot 17.30u	
Woensdag	Van 7.50u tot 13.00u	
Donderdag	Van 7.50u tot 17.30u	
Vrijdag	Van 7.50u tot 17.30u	

<b>STEBO</b>		
<b>Onderwijzend personeel</b>		
Maandag	Van 8.10u tot 17.30u	
Dinsdag	Van 8.10u tot 17.30u	
Woensdag	Van 8.10u tot 12.20u	
Donderdag	Van 8.10u tot 17.30u	
Vrijdag	Van 8.10u tot 17.30u	

Ondersteunend personeel		
Maandag	Van 7.50u tot 17.30u	
Dinsdag	Van 7.50u tot 17.30u	
Woensdag	Van 7.50u tot 12.20u	
Donderdag	Van 7.50u tot 17.30u	
Vrijdag	Van 7.50u tot 17.30u	
Paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel		
Maandag	Van 8.20u tot 17.30u	
Dinsdag	Van 8.20u tot 17.30u	
Woensdag	Van 8.20u tot 12.20u	
Donderdag	Van 8.20u tot 17.30u	
Vrijdag	Van 8.20u tot 17.30u	

Bij activiteiten inherent aan de opdracht (oudercontacten, personeelsvergaderingen, ...) of andere activiteiten in afspraak met het personeelslid, kan hiervan worden afgeweken.

§2. De afspraken voor de middagonderbreking zijn als volgt:

- Stedelijke Humaniora: de middagpauze (5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> lesuur) beslaat 1 lesuur. Zij die een toezicht hebben op dat moment, hebben het lesuur ervoor of erna geen les.
- STEBO: de middagpauze beslaat 1 lesuur. Hiervan kan de helft toezicht zijn.

§3. Individuele afwijkingen van de in §1 vermelde grenzen kunnen door de directeur worden toegestaan.

§4. In afwijking van §1 geldt voor het bestuurspersoneel (directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur) een specifieke regeling.

§5. In afwijking van §1 geldt in het STEBO voor de leraren met stagebegeleiding en de leraren betrokken bij de begeleiding van het werkplekleren een specifieke regeling.

#### **Artikel 4 - Vaststelling opdracht en uurrooster**

§1. De uitvoering van de prestaties vindt plaats binnen de in artikel 3 §1 vermelde grenzen.

§2. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school, namelijk alle werkdagen van 7.30u tot 17.00u en op woensdag tot 13.00u.

§3. De vastgestelde dienst- en uurregeling moet stipt worden nageleefd.

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

§5. Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden, ...) of verlenging ervan wordt onmiddellijk en, in geval van overmacht, zeker vóór de aanvang van de lessen aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De andere afwezigheden (loopbaanonderbreking, afwezigheden en verloven voor verminderde prestaties, verlof om tijdelijk belast te worden met een andere opdracht, ...) worden meegedeeld en,

indien de toestemming van de inrichtende macht vereist is, aangevraagd overeenkomstig de bepalingen van artikel 41 van de aanvullende rechtspositie.

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

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

§7. De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van de opdracht van elk personeelslid met inachtneming van de ter zake geldende regelgeving en rekening houdend met de pedagogische behoeften. Hij is tevens verantwoordelijk voor de samenstelling van de klasgroepen.

§8. De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het wekelijkse rooster van de diensten van het personeel. Hierbij houdt hij eerst rekening met de eisen van de onderwijsdoelen, met de pedagogische behoeften en met de billijke verdeling van de taken. Voor het personeel met een volledige betrekking in de school kan dit wekelijkse uurrooster worden verdeeld over alle dagen waarop de school open is.

Een personeelslid dat deeltijds werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid.<sup>2</sup>

Indien een personeelslid in meer dan één school wordt tewerkgesteld, houden de betrokken directeurs vooraf samenspraak over het uurrooster van het personeelslid.

§9. Elk personeelslid krijgt zijn individueel wekelijks uurrooster en kan het ook raadplegen op het elektronisch platform. Bij elke wijziging van het uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie. Het uurrooster en de wijziging ervan maken integrerend deel uit van dit arbeidsreglement. Een bundel met alle individuele uurroosters en de eventuele latere wijzigingen wordt op het personeelssecretariaat van de school bewaard en kan door het personeelslid worden ingekeken.

### **Hoofdstuk III - Rustdagen, jaarlijkse vakantie en extra prestaties**

#### **Artikel 5 - Rustdagen**

De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- 11 juli, de dag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de wettelijke feestdagen.  
De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, Maria Tenhemelopneming (15 augustus), Allerheiligen (1 november), 11 november, Kerstmis (25 december).
- de vakantiedagen.

#### **Artikel 6 - Jaarlijkse vakantie**

§1. De jaarlijkse vakantie wordt geregeld door het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs.

§2. Tijdens de jaarlijkse vakantie kunnen er extra prestaties worden gevraagd onder de volgende voorwaarden:

---

<sup>2</sup> Bijvoorbeeld: het personeelslid heeft een opdracht van 10/20 en de school richt 9 halve lesdagen in (maandag, dinsdag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag). Je vermenigvuldigt dan de 10/20 met het aantal halve lesdagen dat de school inricht:  $10/20 \times 9 = 4,5$ . In dit geval kan je de opdracht van het personeelslid in principe maximaal spreiden over 5 halve lesdagen (cijfers na de komma worden steeds naar boven afgerond).

- De prestaties van de personeelsleden tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie worden als volgt vastgesteld:
  - maximum 12 dagen voor het ondersteunend personeel, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie.
  - maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, het paramedisch, het sociaal, het psychologisch en het orthopedagogisch personeel.
  - maximum 12 dagen voor de technisch adviseur.
 Van de technisch adviseur-coördinator kunnen prestaties worden gevraagd voor zover de schoolorganisatie dit vereist.
- Als het personeelslid voor een deeltijdse opdracht is aangesteld, wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- Om uitzonderlijke dienstredenen kan een personeelslid op vraag van de directeur meer prestatiedagen presteren. In voorkomend geval kent de directeur aan de betrokkene een overeenkomend aantal extra vakantiedagen toe, die het personeelslid kan opnemen buiten de voorziene jaarlijkse vakantieperiodes.
- De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. Met akkoord van het personeelslid kunnen ze worden ingedeeld in halve prestatiedagen.
- Bij volledige prestatiedagen wordt een begonnen dag aangerekend als een volledige prestatiedag. Bij halve prestatiedagen wordt een begonnen dag aangerekend als een halve prestatiedag.
- Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van vijf weken. Voor de administratief medewerker en de opvoeder valt hierin de periode van 15 juli tot en met 15 augustus.
- Bij de verdeling van de prestatiedagen zorgt de directeur voor een billijke verdeling van de taken. Daarbij houdt hij zo veel mogelijk rekening met de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van het personeelslid en de werkzaamheden die in de school moeten worden verricht.
- Voor de administratief medewerker deelt de directeur uiterlijk vóór de kerstvakantie het aantal te verrichten prestatiedagen mee voor het daaropvolgende kalenderjaar en de verdeling van deze dagen over de diverse vakantieperiodes.  
 In overleg kan voor het overige personeel de praktische verdeling van de extra prestaties uiterlijk worden vastgelegd de week na de krokusvakantie. Het VOS ziet op de eerstvolgende vergadering toe op de correcte toepassing ervan.  
 Aan een personeelslid dat in dienst komt na de kerstvakantie (administratief medewerker), respectievelijk de week na de krokusvakantie (overige personeel) wordt bij zijn indiensttreding de vakantie-regeling voor dat jaar meegedeeld, met inbegrip van de te verrichten prestatiedagen en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes.

#### **Hoofdstuk IV - Salaris, toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**



## **Artikel 7 - Salaris: wijze van betaling en salarisschalen**

§1. Het salaris wordt door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid op in de regelgeving voorziene tijdstippen rechtstreeks aan de personeelsleden betaald door overschrijving via de bankinstellingen. De personeelsleden vinden de gegevens en informatie over hun salaris op: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/salarisbrief>.

Ze kunnen hun loonstaat ook inzien op het personeelssecretariaat van de school.

§2. De salarisschalen per ambt, en volgens de bekwaamheidsbewijzen, zijn vastgesteld bij:

- het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs; <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12487>
- het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 1994 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 4; <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12509>
- het besluit van de Vlaamse regering van 14 maart 2003 betreffende de vastlegging van de prestaties van een ambt in het buitengewoon secundair onderwijs, <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12541>
- het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs. <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13327>

Salarisschalen : <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>.

## **Artikel 8 - Vakantiegeld, eindejaarstoelage, tussenkomst in woon-werkverkeer**

§1. Vakantiegeld.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vakantiegeld>

§2. Eindejaarstoelage.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/eindejaarstoelage>

§3. Tussenkomst in woon-werkverkeer.

Fietsvergoeding en terugbetaling abonnement openbaar vervoer:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/wat-is-woon-werkverkeer>

## **Artikel 9 - Vergoeding van onkosten tijdens dienstreizen**

§1. Dienstreis.

Een dienstreis is de verplaatsing die een personeelslid vanuit zijn woonplaats of zijn standplaats doet naar een vooraf bepaalde bestemming en dit in opdracht of met toestemming van de directeur (met begrip van bijscholingen, meerdaagse schoolreizen op initiatief van de school, ...).

De directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§2. Aanvraag dag- en nachtvergoeding en vergoeding reiskosten en andere onkosten.

De dag- en nachtvergoeding en de vergoeding reiskosten en andere onkosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met het daarvoor voorziene formulier. Het personeelslid bezorgt het formulier, na ondertekening door hem en de directeur maakt dit over aan de Financiële Dienst van het Stadsbestuur Dilsen-Stokkem. De aanvragen moeten uiterlijk drie maanden na de dienstreis worden ingediend: er worden geen uitzonderingen toegestaan.

§3. De kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen fiets of motorvoertuig, heeft recht op een kilometervergoeding. Motorvoertuig: een auto, motorfiets of bromfiets.

Voor de berekening van de vergoeding wordt als grondslag genomen: de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen. De personeelsleden die niet wonen op de standplaats van hun betrekking en die een dienstreis ondernemen met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt kunnen geen hogere vergoeding bekomen dan die welke hun verschuldigd zou zijn indien de reis van of naar hun standplaats was gebeurd.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt berekend overeenkomstig artikel 156 van het rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007.  
De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.  
Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.  
Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt ook een (specifieke) kilometervergoeding.

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.  
Het personeelslid vindt deze bedragen op het in §2 vermelde aanvraagformulier.

#### §4. Dienstreizen met het openbaar vervoer.

Wanneer het personeelslid een dienstreis maakt met het openbaar vervoer gebruikt het de door de school ter beschikking gestelde rittenkaart. Gebruikt het personeelslid de trein dan reist het tweede klas.

Moet het personeelslid zelf een bus- of treinticket kopen, dan krijgt het de werkelijke kosten vergoed.

#### §5. Meerdaagse dienstreizen en eendaagse dienstreizen met vliegtuig of hogesnelheidstrein.

Het personeelslid moet vooraf toelating hebben van het CBS. Deze toelating is eveneens nodig voor eendaagse dienstreizen met het vliegtuig of de hogesnelheidstrein. Bij de aanvraag wordt een kostenraming gevoegd waarin ten minste een raming is opgenomen van de kosten van de verplaatsing en van de eventuele overnachtingen.

Het personeelslid heeft recht op terugbetaling van de reële en bewezen onkosten. Behoudens indien er zich onvoorziene omstandigheden hebben voorgedaan, is deze terugbetaling beperkt tot het bedrag van de kostenraming.

## **Hoofdstuk V - Welzijn op het werk**

### **Artikel 10 - Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu**

§1. De personeelsleden respecteren de inspanningen die in de school worden geleverd op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu en werken hieraan constructief mee.

§2. De directeur, met het overige bestuurspersoneel, houdt, toezicht op de toepassing van het beleid en de regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school. Waar nodig en afhankelijk van de concrete situatie gebeurt dit in overleg met en/of ondersteuning van de IDPBW, EDPBW, ...

§3. Elk personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de anderen: andere personeelsleden, leerlingen, ...

Daartoe leven de personeelsleden onder andere de volgende richtlijnen na:

- Zij maken op de juiste wijze gebruik van de arbeidsmiddelen (machines, toestellen, gereedschappen, grondstoffen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, ...) en veiligheidsvoorzieningen.  
Ze leven de veiligheidsvoorschriften na. Specifieke reglementen voor werkplaatsen, laboratoria, vaklokalen, sporthal, speelplaats, recreatieruimte, ... hangen uit op de betrokken plaatsen en zijn te raadplegen op het elektronisch platform. Deze reglementen maken integrerend deel uit van dit arbeidsreglement.

- De specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen worden op de juiste wijze gebruikt en mogen niet willekeurig worden uitgeschakeld, veranderd of verplaatst.
- Arbeidsmiddelen die door de school ter beschikking zijn gesteld, zoals didactisch materiaal, sport-, spel- en gyminfrastructuur, gereedschappen, apparaten, machines, grondstoffen en producten worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld. Deze arbeidsmiddelen worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur of zijn afgevaardigde daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd.
- Tijdens de lessen of andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn, worden geen arbeidsmiddelen ingezet die niet door de school ter beschikking gesteld zijn, tenzij na uitdrukkelijk voorafgaande toestemming van de directeur.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals helm, veiligheidsbril, oorbescherming, veiligheidsschoenen, ... worden op de juiste wijze gebruikt en na gebruik opgeborgen op de daartoe voorziene plaats en wijze. Werkkleding wordt in de voorgeschreven omstandigheden gedragen.
- De personeelsleden verwittigen onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde van:
  - elke (mogelijk) gevaarlijke situatie en verlenen, indien vereist en voor zover mogelijk, bijstand;
  - een door hen vastgesteld gebrek in de arbeidsmiddelen en de veiligheidsvoorzieningen.
- De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de leden van de IDPBW, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk. Zij verlenen hun medewerking waar vereist en voor zover mogelijk.
- De personeelsleden zien erop toe dat deze richtlijnen ook correct worden opgevolgd door de leerlingen. De personeelsleden hebben hier een voorbeeldfunctie. Zij waken erover dat de leerlingen zorg dragen voor het milieu, hun eigen veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van de andere betrokken personen.

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

§5. Elk personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, moet dit (laten) melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

§6. Het personeelslid meldt elk ongeval waardoor het zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, onmiddellijk aan de directeur.

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

Bij een arbeidsongeval moet het personeelslid de ter zake geldende regelgeving correct naleven, in het bijzonder de bepalingen van de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF/ONG.28.1, Arbeidsongevallen:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>

§7. Elk personeelslid moet zich onderwerpen aan een medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in de gevallen voorzien in de risico-analyse.

## **Artikel 11 - Hulp bij ongeval overkomen aan andere personeelsleden, leerlingen, derden en toedienen van medicijnen aan leerlingen**

§1. Bij een ongeval met lichamelijk letsel van een personeelslid, een leerling of een derde op school, heeft het personeelslid dat hiervan kennis heeft, de plicht het slachtoffer onmiddellijk hulp te verstrekken, hetzij door zelf eerste hulp toe te dienen, hetzij door de hulp in te roepen van een persoon die op school aangesteld is om eerste hulp te verstrekken, hetzij door de nooddiensten (100 of 112) te verwittigen. Tevens zal het personeelslid meewerken aan de vrijwaring van zichzelf en van anderen voor de gevaren die het ongeval heeft veroorzaakt.

Voor de contactgegevens van de personen die aangesteld zijn om als hulpverlener eerste hulp te verstrekken, en de locatie van het verzorgingslokaal (EHBO-post) en de verbanddoos, wordt verwezen naar bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

§2. Op school worden geen medicijnen of placebo's verstrekt aan minderjarige leerlingen die klagen over pijn, ongemak, ...

Indien een leerling zich ziek meldt, gebeurt het volgende:

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.

- Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2. Een leerling wordt ziek op school

- Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan worden toegediend.
- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd (100 of 112).

3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen.

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts).
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is dergelijk medisch attest geldig voor 1 schooljaar.

4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn.

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Een zieke leerling wordt nooit zonder begeleiding naar huis gestuurd.

§3. Enkel de daarvoor aangeduide personeelsleden dienen medicijnen toe aan leerlingen. Dit gebeurt conform het doktersvoorschrift, dit is een door de arts ondertekend attest dat verkrijgbaar is op het secretariaat van de school.

§4. Alle andere verpleegkundige of medische handelingen worden op school uitsluitend gesteld door personen met de vereiste verpleegkundige of medische kwalificaties.

#### **Artikel 12 - Roken op het werk**

§1. Er geldt een algemeen rookverbod in school, in de gesloten én de open plaatsen.

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

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

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

Bijvoorbeeld: museumbezoek, CLB, fietstochten, natuurexploratie, ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

#### **§3. Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.**

§4. Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick, pruim- en snuiftabak, ...).

**§5. De personeelsleden moeten het rookbeleid van de school actief ondersteunen en zo nodig kenbaar maken aan derden die zij ontvangen of begeleiden (bijvoorbeeld ouders, stagiairs, busbegeleiders, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen).**

**§6. De personeelsleden moeten het rookverbod naleven. Bij een inbreuk op het rookverbod kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.**

Dit kan tot gevolg hebben:

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

### **Artikel 13 - Alcohol - en drugsgebruik**

§1. Onder drugs wordt verstaan: geneesmiddelen (voor zover het gebruik ervan het normale gebruik overstijgt) en genotsmiddelen die een meer of minder “drogerende” (verdovende, opwekkende en/of hallucinogene) werking hebben en die tot verslaving kunnen leiden.

§2. Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het personeelsbeleid van de inrichtende macht. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de kwaliteit van het onderwijs en op de opvoeding die worden verstrekt. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden ernstig in het gedrang komen en kan het imago van de school erdoor worden geschaad.

§3. Uitgangspunt bij een preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen. Daartoe wil de inrichtende macht in de school de volgende doelstellingen nastreven en actie ondernemen:

- sensibilisering: via de geëigende kanalen de betrokkenen bewust maken van de problematiek en deze bespreekbaar maken binnen de school;
- voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol of drugs overgaat in probleemgebruik;
- voorkomen dat het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan of tijdens het werk op school of in een schoolgebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- ernaar streven dat probleemsituaties zo vroeg mogelijk worden herkend - in het bijzonder de directeur en het andere leidinggevend personeel spelen hier een belangrijke rol;
- zo nodig motiveren tot en bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- probleemgebruikers op adequate wijze opvangen en begeleiden, onder andere in overleg met de IDPBW.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties van de inrichtende macht richten zich niet alleen naar alle personeelsleden, maar ook naar ouders, leerlingen, leveranciers, werknemers van aannemers, en alle andere bezoekers van de school.

§4. De uitvoering van een alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de inrichtende macht en haar personeelsleden. Iedereen wordt verondersteld binnen de hem

toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisering van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden op te kunnen nemen.

§5. Het is verboden tijdens activiteiten in een schoolgebonden context, binnen en buiten het schooldomein, tijdens en buiten de schooluren:

- alcohol en/of drugs te bezitten, gebruiken, verhandelen
- onder zodanige invloed van alcohol en/of drugs te zijn dat het normaal functioneren niet mogelijk is.

§6. Wanneer leerplandoelen het gebruik van alcohol vereisen of wanneer de directeur toelating geeft om alcoholische dranken te gebruiken tijdens allerlei bijeenkomsten en evenementen in een schoolgebonden context (schoolfeesten, recepties, vieringen, oudercontacten, ...), is het gebruik van alcohol, met mate, toegestaan. Er wordt dan een ruim aanbod voorzien van niet-alcoholische dranken. De personeelsleden moeten ter zake steeds rekening houden met hun eigen veiligheid en die van anderen en hun voorbeeld - en/of toezichtfunctie. Het gebruik mag niet van die aard zijn dat het normaal functioneren in het gedrang komt. Ter zake wordt sterk aanbevolen om gebruik te maken van carpooling of een Bob.

§7. Alcohol- en drugstesten kunnen worden uitgevoerd als preventiemaatregel, voor personeelsleden in functies waarvan de risicoanalyse heeft uitgewezen dat mogelijk alcohol- en drugsgebruik negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid of de gezondheid van personeelsleden, leerlingen en wanneer minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere personeelsleden, leerlingen, ... te verzekeren.

In dergelijke gevallen kan de directeur, met akkoord van het personeelslid, een eenvoudige ademtest met indicatie positief of negatief afnemen.

Medische testen (bijvoorbeeld bloedstaal, urinestaal, ...) kunnen enkel worden afgenomen door de arbeidsgeneesheer of zijn gemachtigde en met akkoord van het betrokken personeelslid.

§8. Personeelsleden die tijdens activiteiten in een schoolgebonden context, binnen of buiten het schooldomein, tijdens of buiten de schooluren, alcohol en/of drugs gebruiken, bezitten, verhandelen of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs kunnen worden verwijderd uit de werksituatie in de gevallen vermeld in §2, tweede lid.

## §9. Sancties.

Bij drank- en/of drugsmisbruik in de zin van dit artikel kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.

Dit kan tot gevolg hebben:

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

Ook drank- en/of drugsmisbruik buiten een schoolgebonden context die onder andere het gezag en de voorbeeldfunctie van het personeelslid ernstig in het gedrang brengen, kunnen hiertoe aanleiding geven.

## **Artikel 14 - Psychosociale risico's op het werk**

§1. Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld.

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

§2. Reglement psychosociale risico's op het werk.

De inrichtende macht en de personeelsleden zetten zich in voor de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Hiertoe leven zij het reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem na (bijlage 1 van dit arbeidsreglement).

Een personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, ... op het werk, kan een beroep doen op de procedures vastgesteld in dit reglement.

## **Artikel 15 – Camerabewaking**

De school kan, conform de camerawet, gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van inbraak, diefstal en vandalisme.

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

## **Artikel 16 - (Contact)gegevens**

Voor de volgende (contact)gegevens wordt verwezen naar bijlage 3 van dit arbeidsreglement:

- De gegevens van de IDPBW / EDPBW.
- De EHBO-verlener, de plaats waar deze te bereiken is en de plaats waar de EHBO-kist of -kast zich bevindt.
- De naam van de door de inrichtende macht aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden.
- De gegevens van de arbeidsongevallenverzekeraar.
- De gegevens van de inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg.

Voor de (contact)gegevens van de personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale risico's op het werk wordt verwezen naar het reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, bijlage 1 van dit arbeidsreglement.





## Hoofdstuk VI - Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

### Artikel 17

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

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door de inrichtende macht: zoals bepaald in de artikels 4, § 3, 24 en 27 tot en met 29 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het personeelslid: zoals bepaald in de artikels 26 en 27 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag om dringende redenen: zoals bepaald in artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991.

Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:

- opzettelijke wanprestatie;
- grove beledigingen aan het adres van de directeur, collega's, leerlingen, ...;
- (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- ernstige inbreuken op het rookverbod, zoals roken op verboden plaatsen in de school in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken, ...
- grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,...);
- diefstal en fraude.

Deze lijst is niet limitatief.

- in de gevallen bepaald in de artikels 60 en 61 van het decreet van 27 maart 1991 (definitieve ambtsneerlegging): onder andere ontslag na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"; ...

§2. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur of vast benoemd in een wervingsambt eindigt:

- **van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 27 maart 1991;**
- **in de gevallen bepaald in Titel II, Hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag bij tuchtmaatregel; ontslag als het personeelslid in éézelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen; ...).**

§3. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt eindigt:

- zoals bepaald in artikel 42, § 4 van het decreet van 27 maart 1991: onder andere (vrijwillig) ontslag;
- om dringende redenen zoals bepaald in artikel 42, § 6 van het decreet van 27 maart 1991. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:
  - opzettelijke wanprestatie;
  - grove beledigingen aan het adres van de directeur, collega's, leerlingen, ...;
  - (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein

- en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- ernstige inbreuken op het rookverbod, zoals roken op verboden plaatsen in de school in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken, ...
- grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,...);
- diefstal en fraude.

Deze lijst is niet limitatief.

- in de gevallen bepaald in Titel II, Hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"...).

§4. De aanstelling van een personeelslid vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt eindigt:

- zoals bepaald in artikel 43ter van het decreet van 27 maart 1991 (vrijwillig ontslag);
  - ***in de gevallen bepaald in Titel II, Hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag bij tuchtmaatregel; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen;***
- ...

## **Hoofdstuk VII - Sancties en beroepsmogelijkheid**

### **Artikel 18**

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur of vast benoemd of gereffecteerd/wedertewerkgesteld zijn, kunnen bij tekortkoming aan hun plichten één van de volgende tuchtmaatregelen krijgen:

1. de blaam
2. de afhouding van de wedde
3. de schorsing bij tuchtmaatregel
4. de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel
5. de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt, de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt of het uitstel van vaste benoeming voor een bepaalde duur van het personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur
6. het ontslag
7. de afzetting

Zij kunnen hiertegen in beroep gaan bij de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs.

Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

## **Hoofdstuk VIII- Vakbondsoverleg**

### **Artikel 19**

Voor de samenstelling van de comités voor het vakbondsoverleg wordt verwezen naar bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk IX - Slotbepalingen**

### **Artikel 20**

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

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

### **Artikel 21**

Dit arbeidsreglement heeft uitwerking vanaf 19 augustus 2022.

Dilsen-Stokkem, 19 augustus 2022.

Namens het college van burgemeester en schepenen

Patrick Doumen

Sofie Vandeweerd

algemeen directeur

burgemeester

## **BIJLAGE 1 : REGLEMENT PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK VAN HET PERSONEEL VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA EN STEBO DILSEN-STOKKEM**

Dit reglement wordt genoemd: "het reglement preventie van psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem".

Het wordt als volgt vastgesteld:

### **1. TOEPASSINGSGEBIED**

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" wordt bedoeld:

1.1. de werkgever, dit is het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem;

1.2. de werknemer, dit is het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem dat een betrekking uitoefent in een ambt van een personeelscategorie opgesomd in artikel 4,§1 van het decreet van 27 maart 1991 - decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

1.3. de met de werknemers gelijkgestelde leerlingen:

- de leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV) of de beroepsgerichte vorming (BGV);
- de personen die in het kader van een lerarenstage of een LIO-baan werkzaam zijn op school.

1.4. andere personen die in de school aanwezig zijn en contact (kunnen) hebben met werknemers van de school, zoals: andere dan de in punt 1.3 vermelde leerlingen; ouders; pedagogische begeleiders; leden van de onderwijsinspectie; personeelsleden van een andere school dan de in punt 1.2 vermelde scholen of van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) die in de school een vergadering bijwonen, ...; externe gebruikers van de infrastructuur van de school; personeelsleden van werkgevers van buitenaf (bijvoorbeeld leverancier van dranken, werklui op een bouwwerf, ...); ....

### **2. DEFINITIES**

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Psychosociale risico's**

De kans dat een of meerdere werknemers 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 een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- **Geweld op het werk**

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

*Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik worden gesteld, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).*

- **Pesterijen op het werk**

Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de school, 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 persoon bij de

uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

*Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:*

- *isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ... ;*
- *verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;*
- *de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie te onthouden, hem te overladen met werk, ...;*
- *de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...*

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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.

*Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal: het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's,...), compromitterende voorstellen, ... Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...*

- Verzoeker

Elke werknemer die te maken heeft met psychosociale risico's op het werk.

Aangeklaagde

Persoon die door de verzoeker wordt aangeklaagd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Getuige

Een werknemer die rechtstreeks kennis heeft genomen van een feit waarbij het slachtoffer onderhevig was aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag van een andere werknemer.

- Werknemers

De werknemers en de met de werknemers gelijkgestelde leerlingen, vermeld in punt 1.3 van dit reglement.

- Werkgever

Het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem, met de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen (CBS).

Meldingen, voorstellen, ... die de preventieadviseur psychosociale aspecten op basis van dit reglement moet doen aan de werkgever, gebeuren aan: Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem (ter attentie van de schepenen voor Onderwijs).

- School  
De Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.
- Leden van de hiërarchische lijn  
Dit zijn alle personen die gezag uitoefenen over één of meer (gelijkgestelde) werknemers: de directeur, de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseur, de stagementoren en leraren die toezicht uitoefenen op de in punt 1.3 vermelde leerlingen die een vorm van arbeid verrichten.
- Hoog overlegcomité  
Het hoog overlegcomité materies preventie en bescherming op het werk (overleg van de afvaardiging van de werkgever met de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties).

Waar wordt gesproken over werknemer, personeelslid, antenne, vertrouwenspersoon, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle betrokken personen, ongeacht hun geslacht.

### **3. PRINCIPEVERKLARING**

Het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen zullen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elke werknemer heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

De werkgever en de werknemers moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag noch toegestaan, noch worden geduld en de werknemer heeft het recht hierover een verzoek tot informele of formele psychosociale interventie in te dienen, wanneer hij hiervan het slachtoffer zou worden.

De werkgever verbindt zich ertoe elk verzoek tot interventie ernstig, snel, onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te onderzoeken. Bovendien zal hij zich onthouden in het kader van het onderzoek van alle maatregelen (d.w.z. beëindiging van de aanstelling en/of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden) ten opzichte van de werknemer die een verzoek heeft ingediend of die zijn getuigenis heeft afgelegd in het kader van een verzoek.

De werkgever bepaalt -bewarende- maatregelen die worden getroffen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's ten gevolge van -ernstig- grensoverschrijdend gedrag. Deze maatregelen worden aan het hoog overlegcomité voorgelegd voor voorafgaand akkoord..

Elke werknemer heeft de plicht het beleid inzake psychosociale aspecten op het werk dat de werkgever heeft aangenomen in acht te nemen en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

De hiërarchische lijn heeft de plicht te voorkomen dat feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en andere psychosociale problemen zich voordoen. De leden van de hiërarchische lijn krijgen hiervoor een passende opleiding.

## **4. ADVIEZEN EN HULP**

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

### **4.1. Vertrouwenspersoon**

#### **4.1.1. Wie zijn de vertrouwenspersonen en waar kan men ze bereiken?**

**De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de vertrouwenspersonen kan men terugvinden:**

- als bijlage bij dit reglement;
- in het arbeidsreglement;
- via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

#### **4.1.2. Rol /taak van de vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is personeelslid van een school. Hij wordt aangeduid door het CBS na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het hoog overlegcomité. De vertrouwenspersoon oefent zijn functie volledig autonoom uit en werkt samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

Hij is gebonden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de werknemer met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. Hij doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem bereikt. Ook als een werknemer geen formeel verzoek wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

## **4.2. Preventieadviseur psychosociale aspecten**

#### **4.2.1. Wie is de preventieadviseur psychosociale aspecten en waar kan men deze bereiken?**

**De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan men terugvinden:**

- als bijlage bij dit reglement en het draaiboek psychosociale risico's op het werk;
- in het arbeidsreglement;
- via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

#### **4.2.2. Rol/taak van de preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt aangeduid door het CBS, na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het hoog overlegcomité. Hij is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene

preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid. De preventieadviseur wordt bijgestaan door de vertrouwenspersoon. Hij is gebonden door het beroepsgeheim.

#### 4.3. Procedure

Wanneer het inschakelen van de hiërarchische lijn zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

De hierna omschreven procedure moet waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt worden opgelost. Elke werknemer/werknemersvertegenwoordiging zal zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de procedure kunnen maatregelen worden genomen.

##### 4.3.1. Informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de school, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- De werknemer wendt zich tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor wordt gekozen door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze wordt gezocht naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
  - Bij de informele aanpak vindt geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de ontvankelijkheid van het verzoek. M.a.w. men doet geen uitspraak over 'wie' gelijk heeft en ook niet 'in welke mate' iemand gelijk heeft.



#### 4.3.2. Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er moet voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen, zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van **10 kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het document wordt door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. De kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker wordt verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de 3<sup>de</sup> werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering moet gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

#### 4.3.3. Verzoek met collectief karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden moet reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.

De werkgever moet **overleg** plegen met het **hoog overlegcomité** waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de 6 maanden nadat het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie moet de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

- Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker.

#### **4.3.4. Verzoek met individueel karakter**

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter** brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.  
Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoording ook schriftelijk weten aan de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, moet de werkgever de verzoeker voorafgaandelijk horen en hem een kopie van het advies bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Uiterlijk binnen 2 maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### **4.3.5. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie (zie punt 4.3.2) met enkele bijkomende bepalingen:

- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
  - o de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - o het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - o de identiteit van de aangeklaagde;
  - o het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen

de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

## **5. SANCTIES**

**Bij een inbreuk op dit reglement en bij onrechtmatig gebruik van de erin voorzien procedures kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.**

Dit kan tot gevolg hebben:

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

## **6. BEROEP**

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor 3 maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

## **7. BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN**

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een “verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag” indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsvoorwaarden wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de school, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht een wedertewerkstelling in de dezelfde functie te vragen. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, bovenop de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men worden veroordeeld tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure, als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

## **8. REGISTER VAN FEITEN VAN DERDEN**

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten noteert systematisch de verklaringen van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door de in punt 1.4 vermelde personen (andere personen op de arbeidsplaats). Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register van feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor de werkgever om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt. Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende 5 jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

## **9. VERVANGING VERTROUWENSPERSONEN, PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN**

Bij vervanging van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten, wordt de lijst als bijlage bij dit reglement, die er integrerend deel van uitmaakt, door het CBS aangepast.

De vervanging van en/of wijziging van de gegevens van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten, worden zo vlug mogelijk aan de werknemers meegedeeld:

- **via het hoog overlegcomité;**
- **via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;**
- **ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.**

**BIJLAGE BIJ HET "REGLEMENT PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK VAN HET  
PERSONEEL VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA EN STEBO DILSEN-STOKKEM"**

<b>vertrouwenspersoon / externe preventieadviseur</b>		
	<b>naam</b>	<b>contactgegevens</b>
vertrouwenspersoon	De naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden op een duidelijke en transparante wijze kenbaar gemaakt bij alle personeelsleden.	
externe preventieadviseur	Kristien Tirez	hasselt@idewe.be

**Bijlage 2: samenstelling vakbondscomités**

	<b>ABC</b>		<b>HOC</b>
	<b>1. Leden</b>	<b>2. Vaste technici</b>	<b>1. Leden</b>
<b>Afvaardiging Stadsbestuur Dilsen-Stokkem</b>	- S. Vandeweerd, burgemeester, voorzitter - P. Indemans, schepen, ondervoorzitter	- I. Aerts, directeur SHD - S. Peeters, directeur STEBO	- S. Vandeweerd, burgemeester, voorzitter - P. Indemans, schepen, ondervoorzitter
<b>Afvaardiging vakorganisaties</b>	<b><u>ACOD</u></b> -Y. Vannijlen, vaste afgev. -S. Heijens <b><u>COC</u></b> - D. Ruetten, vaste afgev. - F. De Natale <b><u>VSOA</u></b> - S. Huybrecht, vaste afgev. - Br. Moors		<b><u>ACOD</u></b> -Y. Vannijlen, vaste afgev. -S. Heijens <b><u>COC</u></b> - D. Ruetten, vaste afgev. - F. De Natale <b><u>VSOA</u></b> - S. Huybrecht, vaste afgev. - Br. Moors
<b>Overige</b>			Voor materies PBW (HOC) - preventieadviseur IDPB - Ilse Goossens, Arbeidsgeneesheer - Kristien Tirez, preventieadviseur EDPB



<b>VOS</b>		
	<b>1. Leden</b>	<b>2. Technici</b>
<b>Afvaardiging school</b>	- Directeur van de school = voorzitter	
<b>Afvaardiging Vakorganisaties</b>	- Maximum 2 per representatieve vakorganisatie.	- de vaste afgevaardigde van de representatieve vakorganisaties (Sabine Huybrecht, VSOA; Dirk Ruetten, COC; Yves Vannijlen, ACOD). Indien de vaste afgevaardigde verhinderd is, duidt hij zelf een technicus aan. Deze mag enkel deelnemen aan het VOS voor het onderwerp / onderdeel waarvoor zijn expertise is gevraagd. Voor de andere te bespreken onderwerpen mag hij niet aanwezig zijn op het VOS.



OC SG PSOL		
	1. Leden	2. Vaste technici
<b>Afvaardiging Inrichtende macht</b>	<p><b><u>Provincie</u></b>  - Bert Lambrechts, gedeputeerde voor Onderwijs, voorzitter  - Huub Broers, provincieraadslid  - Koen Albrechts, provincieraadslid  <b><u>Dilsen-Stokkem</u></b>  - Pieter Indemans, schepen voor Onderwijs  <b><u>Inspirocollege vzw</u></b>  - Jean-Paul Lucas, bestuurder</p>	<p><b><u>CODI SG PSOL Provincie</u></b>  - Koen Coenen, ALDI  <b><u>Dilsen-Stokkem</u></b>  - Ivo Aerts, directeur. SHD  - Sabine Peeters, directeur STEBO  <b><u>Inspirocollege vzw</u></b>  - Tom Verheyen, ALDI</p>
<b>Afvaardiging vakorganisaties</b>	<p><b><u>Provincie ACOD</u></b>  - Yves Vannijen, vaste afgev.  <b><u>COC</u></b>  - Dirk Ruetten, vaste afgev.  <b><u>VSOA</u></b>  - Sabine Huybrecht, vaste afgev.  <b><u>Dilsen-Stokkem COC</u></b>  - Francis De Natale (SHD)  <b><u>ACOD</u></b>  - Simon Heijens (SHD)  <b><u>Inspirocollege vzw COC</u></b>  - Fabienne De Rycke  - Karin De Bruyn</p>	<p><b><u>Provincie ACOD</u></b>  - Peter Bours (De Wissel)  <b><u>COC</u></b>  - Gjhislaine Brebels (PHH)  - Liesbeth Dengel (PCLB)  - Tom Niville, (PSSH-Verpleegk)  - Christian Boelen (De Wissel)  <b><u>VSOA</u></b>  - Krista De Wyngaert (PSSD)  - Marleen Massant (PSSB)  - Katrien Vanholderbeke (PSSH-Verpleegk)</p>

**Bijlage 3 - (Contact)gegevens welzijn op het werk (artikel 16)**

### 1. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)

- preventieadviseur, Europalaan 25 3650 Dilsen-Stokkem, 089 79 09 13

### 2. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)

- IDEWE, Kunstlaan 16, 3500 Hasselt, 011 24 94 70.

### 3. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

- EHBO-verlener en plaats waar de betrokkene te bereiken is  
Bart Ceunen, SHD  
Lidia Craenen, SHD  
Annick Derhaeg, SHD  
Lutgarde Dirx, SHD
- Plaats van de EHBO-kist/kast  
Lokaal A03
- Plaats van AED toestel (Automatische Externe Defibrillator)<sup>3</sup>  
Sporthal + SHD

---

<sup>3</sup> Wat?

Een AED kan meteen worden ingezet als bij een personeelslid of bezoeker een hartfalen optreedt. De kast is zo ontworpen dat ze door elke persoon die het eerste bij iemand met een plotse hartstilstand komt, kan gebruikt worden. Ervaring is niet nodig. Er zijn slechts twee stappen vereist om een levensreddende defibrillatieschok toe te dienen.

Een AED is gebruiksvleilig voor zowel geschoolde als niet-geschoolde hulpverleners. Snelle reanimatie en het gebruik van een AED vergroten de overlevingskansen van een slachtoffer van een hartstilstand met 70 %. Bij een noodsituatie is het cruciaal om binnen de 6 minuten te starten met de reanimatie en het toedienen van een schok. Je kan meteen starten met de AED in afwachting van de komst van een ambulance. Om de hulpdiensten zo snel mogelijk ter plaatse te krijgen, is het daarom ook belangrijk dat je meteen het noodnummer 112 contacteert. Hoe?

In de praktijk ga je als volgt tewerk.

- Je opent het deksel en activeert hierdoor een visueel alarm (knipperende rode LED-lichten) en een geluidsalarm (sirene).
- Je neemt het draadloze toestel waarmee je een schok kunt toedienen uit de kast.
- De AED begeleidt je helemaal door het proces van de reanimatie en geeft duidelijk gesproken en visuele instructies.
- De AED analyseert automatisch het hartritme van het slachtoffer en beslist of een schok moet worden toegediend of niet.

#### 4. De door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden <sup>4</sup>

- mevrouw **Ilse Goossens**, IDEWE, Kunstlaan 16, 3500 Hasselt, 011 24 94 70.

#### 5. Arbeidsongevallenverzekeraar

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

#### 6. Inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

- Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest, 02 233 41 90, [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)
- Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten  
FAC Verwilghen blok A 3<sup>de</sup> verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt, 02 233 46 50,  
[tsw.limburg@werk.belgie.be](mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be)

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

Zie bijlage 1, reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

---

<sup>4</sup> De arbeidsgeneesheer heeft onder andere als taak:

- na te gaan of het personeelslid het werk aankan, zonder schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid;
- in een zo vroeg mogelijk stadium aandoeningen die aan het betrokken werk verbonden zijn, op te sporen;
- na te gaan of er bijzondere individuele of collectieve risicofactoren zijn;
- het personeelslid en de inrichtende macht adviezen geven over de bescherming en/of bevordering van de gezondheid.

#### **Spontane raadpleging**

Elk personeelslid kan een spontane raadpleging aanvragen bij de arbeidsgeneesheer bij gezondheidsklachten die toe te schrijven zijn aan zijn werk.

#### Periodiek medisch onderzoek

De arbeidsgeneesheer roept het personeelslid op regelmatige basis op voor een periodiek medisch onderzoek als de betrokkene:

- een veiligheidsfunctie heeft (besturen vrachtwagens, heftruck, ...);
- een functie heeft met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico (bijvoorbeeld blootstelling aan chemische of fysieke risico's zoals lawaai, trillingen).

In voorkomend geval wordt het personeelslid bij de indiensttreding bij de arbeidsgeneesheer uitgenodigd voor een onderzoek (voorafgaande gezondheidsbeoordeling).

Het personeelslid wordt eveneens door de arbeidsgeneesheer opgeroepen voor een werkhervattingsonderzoek na een langdurige afwezigheid (meer dan 4 weken) door ziekte, ongeval of bevalling.

Het personeelslid kan ook zelf een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen. De arbeidsgeneesheer bekijkt samen met de betrokkene in welke omstandigheden (al dan niet met aangepast werk) het werk best kan worden hervat.



## AANVULLENDE RECHTSPOSITIE VAN HET PERSONEEL VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA EN STEBO DILSEN-STOKKEM

**Besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

## Vooraf

De rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem wordt geregeld door:

### **1. Het decreet van 27 maart 1991 - decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs (DRP)**

Inhoud: onder andere titel II:

- Hoofdstuk II: Plichten en onverenigbaarheden
- Hoofdstuk IIbis: Aansprakelijkheid
- Hoofdstuk IIquinqies: Secundaire arbeidsvoorwaarden
- Hoofdstuk IIsexies: Auteursrechten
- Hoofdstuk III: Werving (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming, ondersteunend personeel)
- Hoofdstuk IV: Selectie en bevordering (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming)
- Hoofdstuk IVbis: Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht
- Hoofdstuk IVquater: Mandaat van algemeen directeur
- Hoofdstuk IVquinquies: Mandaat van coördinerend directeur
- Hoofdstuk V: Mutatie en affectatie
- Hoofdstuk Vbis: Functiebeschrijving
- Hoofdstuk Vter: Evaluatie
- Hoofdstuk VI: Administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit, terbeschikkingstelling)
- Hoofdstuk VII: Definitieve ambtsneerlegging
- Hoofdstuk IX: Tuchtregeling.

Het decreet bevat veelal een algemene regeling, die wordt geconcretiseerd en/of toegelicht in besluiten van de Vlaamse regering en ministeriële omzendbrieven.

Deze regelgeving vind je op de website van het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming:  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>

### **2. Het arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem - besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

Inhoud: onder andere:

- Arbeidsduur en uurroosters.
- Welzijn op het werk (veiligheid, psychosociale risico's op het werk, roken, alcohol en drugs, ...).
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage, tussenkomst in woon-werkverkeer, vergoeding van onkosten tijdens dienstreizen, sociale voordelen (geboorte- en adoptiepremie, ...).

### **3. De aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem - besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van**

**burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

Inhoud: bijvoorbeeld materies:

- die niet door het DRP / arbeidsreglement worden geregeld (bijvoorbeeld specifieke rechten en plichten, personeelsdossier, selectieprocedure, ...)
- waarvoor het DRP bijvoorbeeld bepaalt dat de inrichtende macht bevoegd is of aanvullende voorwaarden kan opleggen.

*In de aanvullende rechtspositie wordt verwezen naar de van toepassing zijnde bepalingen van het DRP en het arbeidsreglement. Zo krijg je een zo volledig mogelijk overzicht van de bepalingen die je rechtspositie regelen.*

**Aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem (besluit college van burgemeester en schepenen 19 augustus 2022 (bevoegd ingevolge besluit gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019)**

Inhoud

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Hoofdstuk II - Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven

- Afdeling 1 - Algemeen
- Afdeling 2 - Inrichtende macht, CODI, leden van het bestuurspersoneel en overige personeelsleden
  - Onderafdeling 3.1 - Algemeen
  - Onderafdeling 3.2 - Leerlingen
  - Onderafdeling 3.3 - Ouders
  - Onderafdeling 3.4 - Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
  - Onderafdeling 3.5 - Varia
- Afdeling 3 - Taakuitoefening

Hoofdstuk III - Aansprakelijkheid

Hoofdstuk IV - Secundaire arbeidsvoorwaarden

Hoofdstuk V - Auteursrechten

Hoofdstuk VI - Welzijn op het werk

Hoofdstuk VII - Dossier van het personeel (in de instelling)

Hoofdstuk VIII - Werving

- Afdeling 1: Algemeen
- Afdeling 2: Tijdelijke aanstelling
- Afdeling 3: Vaste benoeming
- Afdeling 4: Tijdelijke aanstelling en vaste benoeming in het buitengewoon secundair onderwijs

Hoofdstuk IX - Selectie en bevordering

- Afdeling 1: Algemeen
- Afdeling 2: Wervingsreserve en selectieproef voor de betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur

Hoofdstuk X - Affectatie en mutatie

Hoofdstuk XI - Functiebeschrijving en evaluatie

Hoofdstuk XII - Administratieve standen

- Afdeling 1: Algemeen
- Afdeling 2: Verloven, afwezigheden

Hoofdstuk XIII - Definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk XIV - Tuchtregeling

Hoofdstuk XV - Slotbepalingen

## Bijlagen

Bijlage 1: Functiebeschrijvingen

Bijlage 2: Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Bijlage 3: Evaluatiereglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem



## Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

### Artikel 1 - Toepassingsgebied

§1. Deze aanvullende rechtspositie kan worden aangehaald als “de aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem”, en wordt verder genoemd: aanvullende rechtspositie.

§2. Deze aanvullende rechtspositie is naast:

- 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 van 27 maart 1991, <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>
- het arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, verder genoemd: arbeidsreglement,

van toepassing op:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, paramedisch personeel, psychologisch personeel, orthopedagogisch personeel en sociaal personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem dat onder de toepassing valt van het decreet van 27 maart 1991, met inbegrip van het personeel:
  - dat via het werkingsbudget wordt bezoldigd;
  - ter ondersteuning van de SG PSOL via een voorafname van de globale puntenenveloppe en dat wordt aangesteld aan een in §1 vermelde school.

### Artikel 2 - Begrippen

§1. Voor de toepassing van deze aanvullende rechtspositie wordt verstaan onder:

1. ter zake geldende regelgeving: de regelgeving (wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse regering, ministeriële omzendbrieven,...) van toepassing op de in artikel 1,§2 van deze aanvullende rechtspositie vermelde personeelsleden.

2. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation). Deze regelt het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

[file:///C:/Users/plu0089/Downloads/In-7-stappen-naar-gegevensbescherming-in-het-onderwijs\\_Privacycommissie%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/plu0089/Downloads/In-7-stappen-naar-gegevensbescherming-in-het-onderwijs_Privacycommissie%20(1).pdf)

3. evaluatiereglement: het evaluatiereglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, bijlage 3 van deze aanvullende rechtspositie.

Het evaluatiereglement bevat de algemene afspraken inzake functionering en evaluatie.

4. reglement psychosociale risico's op het werk: het reglement psychosociale risico's op het werk van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, bijlage 1 van het arbeidsreglement.

5. Stedelijk Onderwijs: het Stedelijk Onderwijs Dilsen-Stokkem.

6. inrichtende macht: dit is het schoolbestuur. Concreet: het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem met de gemeenteraad en het CBS.

7. CBS: het college van burgemeester en schepenen.

8. Algemeen directeur: algemeen directeur Dilsen-Stokkem.



9. SG PSOL: de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen deel uitmaken:

Inrichtende macht	School
Provincie Limburg	Provinciale Middenschool Hasselt Provinciale Handelsschool Hasselt Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde Provinciale Middenschool Diepenbeek Provinciale Secundaire School Diepenbeek Provinciale Secundaire School Bilzen Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren Provinciale Secundaire School Voeren Provinciale Technische School Maasmechelen Provinciaal Instituut Lommel Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk
Stad Dilsen-Stokkem	Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem STEBO Dilsen-Stokkem
Inspirocollege vzw	Inspirocolleges Houthalen-Helchteren

10. school: de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

11. CODI (coördinerend directeur van de SG PSOL)

Dit is de directeur die door het bestuur van de SG PSOL belast is met het mandaat van coördinerend directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

Contactgegevens: de heer Johan Van Ransbeek, p/a Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek; 011 35 04 20, johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be.

12. personeel, de personeelsleden: de personeelsleden van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

13. bestuurspersoneel: directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur.

14. directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde, voor zover bekendgemaakt aan het personeel.

15. secretariaat: de opvoeders en/of administratieve medewerkers.

16. ambt: een functie die in de onderwijssector wordt uitgeoefend.

De ambten worden gerangschikt in wervings-, selectie- en bevorderingsambten en behoren tot een personeelscategorie:

Personeelscategorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel

- Bevorderingsambten (bestuurspersoneel)
  - directeur, technisch adviseur-coördinator.
- Selectieambten (bestuurspersoneel)
  - adjunct-directeur, technisch adviseur.
- Wervingsambten (onderwijzend personeel)
  - Gewoon SO en opleidingsvorm 4 (OV4)
    - leraar, godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.
  - BuSO, overige opleidingsvormen

- leraar algemene en sociale vorming (ASV), leraar ASV lichamelijke opvoeding, leraar beroepsgerichte vorming (BGV), godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.

Personeelscategorie van het ondersteunend personeel

- Wervingsambten: opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator.

Personeelscategorie van het paramedisch personeel (BuSO)

- Wervingsambten: logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut.

Personeelscategorie van het psychologisch personeel (BuSO)

- Wervingsambt: psycholoog.

Personeelscategorie van het orthopedagogisch personeel (BuSO)

- Wervingsambt: orthopedagoog.

Personeelscategorie van het sociaal personeel (BuSO)

- Wervingsambt: maatschappelijk werker.

Deze opsomming is niet limitatief.

17. opdracht van een personeelslid: het aantal prestatie-eenheden per week door het personeelslid verricht in een bepaald ambt in de school, en, indien het een onderwijsopdracht betreft, in een bepaald onderwijsniveau, in een bepaald vak en specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm. De prestatie-eenheid is de basiseenheid die voor een bepaald ambt door de ter zake geldende regelgeving wordt vastgesteld.

18. betrekking: de concrete werkgelegenheid in een bepaald ambt in de school, uitgedrukt in een door de inrichtende macht bepaald aantal prestatie-eenheden per week en, indien het een onderwijsopdracht betreft, met vermelding van het onderwijsniveau, het vak en de specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm. Een betrekking kan volledig of onvolledig zijn. Een volledige betrekking stemt overeen met het aantal prestatie-eenheden vereist voor een ambt met volledige prestaties.

19. vacature: een volledige of onvolledige betrekking die ofwel definitief vacant is, ofwel tijdelijk vacant is.

20. vacante betrekking: een betrekking die niet is toegewezen aan een in de zin van het decreet van 27 maart 1991 vastbenoemd personeelslid.

21. titularis: het personeelslid dat in een vacante betrekking vast benoemd of tijdelijk aangesteld is, met uitzondering van wie voor een tijd de tijdelijke titularis vervangt.

22. bekwaamheidsbewijzen: de bij de ter zake geldende regelgeving vastgestelde bekwaamheidsbewijzen.

Voor een ambt van het onderwijzend personeel in het buitengewoon secundair onderwijs is het bezit van bijvoorbeeld het getuigschrift voortgezette opleiding buitengewoon secundair onderwijs, een bachelor na bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs, omwille van zijn grote pedagogische meerwaarde, ten aanbevolen.

23. schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgend jaar.

24. De onderwijsdoelen: inhoud:

- de eindtermen en ontwikkelingsdoelen die de overheid vastlegt;
- ontwikkelingsdoelen (STEBO) en sleutelcompetenties (SH).

25. onderwijsniveau: het gewoon secundair onderwijs, het buitengewoon secundair onderwijs.

26. pedagogisch project: het pedagogisch project is een concept, een beleidsvisie. De inrichtende macht geeft hierin aan hoe ze denkt over onderwijs en opvoeding, welke waarden ze belangrijk vindt

om aan jongeren door te geven, welke relatie ze ziet tussen onderwijs en samenleving. (bijlage 2 van deze aanvullende rechtspositie)

27. elektronisch platform: dit is het elektronisch leerplatform van de school, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid de meeste van de documenten raadplegen waarnaar in deze aanvullende rechtspositie wordt verwezen.

28. vakbondsoverleg: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van de school / de inrichtende macht / de scholengemeenschap, namelijk:

Niveau school

- VOS (Vakbondsoverleg Op School).  
Informeel overleg tussen de directeur van de school en de (lokale) vakbondsafgevaardigden ter voorbereiding van materies die moeten worden overlegd / onderhandeld op het niveau inrichtende macht. In het VOS kunnen ook afspraken worden gemaakt over schoolspecifieke aangelegenheden die geen overleg / onderhandeling ten gronde vereisen in een hoger vakbondsoverleg (bijvoorbeeld de criteria voor de verdeling van het toezicht over het aanwezige personeel in specifieke omstandigheden zoals stakingen).

Niveau inrichtende macht

- ABC (afzonderlijk bijzonder comité);
- HOC (hoog overlegcomité);
- HOC-PBW (hoog overlegcomité-Preventie en Bescherming op het Werk).

De comités zijn samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (de aanvullende rechtspositie / arbeidsreglement, ...), de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket.

Niveau scholengemeenschap

- OCSGPSOL (onderhandelingscomité van de SG PSOL).  
Het is samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende machten van de SG PSOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf. Zo wordt er in het OCSGPSOL onderhandeld over onder andere de afspraken, op het niveau van de SG PSOL, over het personeelsbeleid (criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden, ...); de verdeling van de globale puntenenveloppe van SG PSOL en de punten voor ICT-coördinatie.

29. IDPBW : Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

EDPBW : Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

30. Beleidsteam (STEBO): informeel overleg tussen de personeelsafvaardiging van de verschillende personeelscategorieën.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle betrokken personeelsleden, ongeacht hun geslacht.

## **Hoofdstuk II - Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven**

### **Afdeling 1 - Algemeen**

#### **Artikel 3**

§1. De plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven worden geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk II - Plichten en onverenigbaarheden van het decreet van 27 maart 1991;
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. Bij niet-naleving van de bepalingen inzake plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.

Dit kan tot gevolg hebben:

- voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur: dat de tuchtprocedure wordt gestart zoals geregeld in Titel II, Hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991;
- voor de overige personeelsleden: dat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd of niet wordt verlengd.

### **Afdeling 2 - Inrichtende macht, CODI, leden van het bestuurspersoneel en overige personeelsleden**

#### **Artikel 4**

§1. De inrichtende macht, de CODI en het personeel van de scholen, werken constructief samen, in het bijzonder aan de opvoedende en onderwijsopdracht van het Stedelijk Onderwijs. Zij erkennen en respecteren mekaars verantwoordelijkheden, specifiek de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en de bijzondere verantwoordelijkheid van de directeur en de CODI.

Zij brengen de nodige waardering op voor mekaar.

Zij hebben bijzondere aandacht voor de begeleiding van nieuwe personeelsleden en waarderen hierbij de inspanningen van het mentoraat.

Zij ondersteunen mekaar in hun relatie ten opzichte van de leerlingen / ouders en derden en onthouden zich van daden of woorden die afbreuk kunnen doen aan mekaars gezag.

§2. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij kan, in afspraak met de inrichtende macht, bepaalde bevoegdheden aan één of meer personeelsleden delegeren.

## **Afdeling 3 - Taakuitoefening**

### **Onderafdeling 3.1 - Algemeen**

#### **Artikel 5 - Arbeidsduur, vaststelling opdracht en uurrooster**

De arbeidsduur en de vaststelling van de opdracht en het uurrooster worden geregeld in het arbeidsreglement, Hoofdstuk II - Arbeidsduur en vaststelling opdracht en uurroosters.

#### **Artikel 6 - Pedagogisch project, onderwijsdoelen**

§1. De personeelsleden volgen het pedagogisch project en de opgelegde onderwijsdoelen.

§2. Het pedagogisch project en de onderwijsdoelen worden vastgesteld door de inrichtende macht. De school heeft de ruimte om binnen dit kader een eigen visie te ontwikkelen waarbij het personeel zich aansluit.

De directeur en het overige bestuurspersoneel waken over de invulling van het pedagogisch project en de realisering van de onderwijsdoelen. Zij zijn verantwoordelijk voor de pedagogische begeleiding van het personeel.

§3. De personeelsleden worden geïnformeerd over het pedagogisch project, de structuur en de visie van de school.

#### **Artikel 7 - Leerboeken, didactisch materiaal. Leerstof.**

§1. De keuze, het aanschaffen en het gebruik van leerboeken, cursussen en didactisch materiaal gebeuren in overleg tussen de inrichtende macht, de directeur en de betrokken personeelsleden conform de ter zake geldende regelgeving en richtlijnen.

Alle bestellingen van boeken en schoolbenodigdheden gebeuren na akkoord van de directeur. De personeelsleden beperken zoveel mogelijk de kosten van boeken, schriften, mappen, kopieën, klasbenodigdheden, toegang tot digitale applicaties, ... die aan de leerlingen worden opgelegd.

§2 Het onderwijzend personeel zorgt voor een evenwichtige spreiding van de leerstof over het gehele schooljaar. De leerstof wordt vastgelegd in het jaarplan en/of het groepswerkplan dat op regelmatige basis en conform de richtlijnen aan de directeur wordt voorgelegd.

In het buitengewoon secundair onderwijs werken het orthopedagogisch, het psychologisch, het paramedisch en het sociaal personeel in overleg met de directeur en het overige bestuurspersoneel en de klassenraad.

§3. Het onderwijzend personeel bereidt zijn lessen met zorg voor. Het werkt deze lesvoorbereidingen bij overeenkomstig zijn ervaring en de pedagogische, didactische en wetenschappelijke vooruitgang. Het beschikt over een persoonlijke schriftelijke verwerking hiervan.

Het onderwijzend, het orthopedagogisch, het psychologisch, het paramedisch en het sociaal personeel stellen samen de handelingsplannen op volgens de richtlijnen van de directeur. Zij moeten altijd de uitgeschreven handelingsplannen kunnen voorleggen aan de directeur en het overige bestuurspersoneel.

§4. Het onderwijzend personeel houdt de schoolagenda in Smartschool bij volgens de richtlijnen van de directeur.

De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de correcte invulling van de schoolagenda wat hun leervak betreft. De directeur kan te allen tijde deze agenda raadplegen.

De ouders hebben toegang tot Smartschool en kunnen zo de agenda volgen. Mededelingen door het personeel gebeuren via Smartschool.



## Onderafdeling 3.2 - Leerlingen

### Artikel 8

§1. Het onderwijzend personeel volgt de vorderingen van de leerlingen, evalueert de leerlingen en besteedt hieraan de nodige zorg. Het kijkt geregeld het persoonlijk werk van de leerlingen na (schriften, notities, werkstukken, ...).

§2. Het onderwijzend personeel formuleert duidelijk de individuele vorderingen van de leerlingen en de beslissingen en adviezen van de klassenraad aan de leerlingen en de ouders.

In het buitengewoon secundair onderwijs wordt de evolutie van de handelingsplannen op regelmatige tijdstippen met de leerlingen en/of hun ouders besproken.

§3. De directeur bepaalt, samen met de klassenraden, de frequentie, de omvang, de vorm en de spreiding van de evaluatie van de leerlingen in overeenstemming met de ter zake geldende regelgeving.

§4. Vóór de deliberatie mogen geen eindresultaten aan de leerlingen en/of de ouders worden meegedeeld. Enkel de collegiaal genomen eindbeslissing van de delibererende klassenraad mag worden meegedeeld aan de leerlingen en/of de ouders.

§5. Indien examens of toetsen aan leerlingen en/of ouders worden toegelicht, gebeurt dit in aanwezigheid van het betrokken personeelslid, behoudens overmacht of indien het personeelslid ervan afziet.

### Artikel 9

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

§2. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan voor een kwalitatief onderwijs. Zij zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en wijden bijzondere aandacht aan degenen die moeilijkheden ondervinden. Zij stimuleren bij de leerlingen het verwerven van uit het pedagogisch project voortvloeiende waarden, van attitudes, vaardigheden en correct taalgebruik. De personeelsleden hebben hier een voorbeeldfunctie.

§3. De personeelsleden zien erop toe dat het schoolreglement door de leerlingen wordt opgevolgd. Zij brengen de directeur op de hoogte van herhaaldelijke en/of zware overtredingen en misbruiken die zij in schoolverband vaststellen.

De personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie. Zij leven daarom ook zelf de bepalingen na van het schoolreglement. Er wordt daarom ook van hen verwacht dat zij een voorbeeld zijn wat algemene levenshouding betreft (gedrag, woordgebruik, kledij, ...). Zo nemen zij onder andere een algemene levenshouding aan die niet in strijd is met de levenshouding die van de leerlingen in het schoolreglement wordt gevraagd.

§4. De personeelsleden beoordelen sereen de eventuele overtredingen van de leerlingen van het schoolreglement, ... De opgelegde sancties moeten in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn, rekening houdend met het bepaalde in §1.

§5. Geldinzamelingen, tombola's, promoties van abonnementen, boeken en software, of andere commerciële activiteiten ten aanzien van de leerlingen in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.

§6. De personeelsleden steunen de werking van de leerlingenraad.

§7. De personeelsleden geven geen betaalde privélessen aan leerlingen van de eigen klas.

### **Artikel 10 - Registratie van aanwezigheden en toezicht**

§1. De personeelsleden die belast zijn met de registratie van de aanwezigheid van de leerlingen, tijdens en buiten de lessen (studie, extra-murosactiviteiten, evacuatie, ...), melden de onregelmatige en problematische afwezigheden aan de directeur en/of het secretariaat.

Bij schoolactiviteiten wordt de aanwezigheidslijst ingevuld bij het begin van de activiteit.

Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.

§2. De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor alle leerlingen die aan hen worden toevertrouwd, ook tijdens de studie, vervanging, toezichten, externe activiteiten, ....

Elk personeelslid is mee verantwoordelijk voor het melden van de afwezigheid van leerlingen die aan hem zijn toevertrouwd.

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

§4. Als een leerling zich aan het toezicht van de school onttrekt, moet het personeelslid dat dit vaststelt onmiddellijk het secretariaat en/of de directeur verwittigen.

§5. Het onderwijzend personeel mag geen leerlingen onbewaakt uit de klas wijzen of ze aan het toezicht onttrekken.

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde mag een leerling preventief schorsen en/of naar huis zenden.

§6. De directeur kan een beroep doen op alle personeelsleden om het toezicht te verzekeren vóór, tussen en na de lessen en om de leerlingen, indien nodig, te vergezellen bij het verlaten van de school. Dit toezicht buiten de eigenlijke lessen, behoort in de eerste plaats tot de ambtsbevoegdheid van het ondersteunend personeel. De dienstregeling wordt nauwkeurig in een specifiek uurrooster vermeld.

Het toezicht op de leerlingen tijdens de schriftelijke proefwerken en de lesvervangende activiteiten wordt in principe verzekerd door de leerkrachten, met inachtneming van de verdelende rechtvaardigheid en in evenredigheid tot het aantal uren waarmee zij belast zijn.

§7. De personeelsleden vergezellen de leerlingen gedurende de eendaagse schoolactiviteiten die tijdens de schooldagen worden georganiseerd.

Begeleiding van de leerlingen tijdens meerdaagse schoolactiviteiten, zowel binnen als buiten de schooldagen, gebeurt met akkoord van de betrokken personeelsleden.

De personeelsleden maken tijdens deze activiteiten een verantwoorde combinatie van toezicht en actieve betrokkenheid bij de leerlingen.

§8. Alle verplichte activiteiten waaraan de leerlingen in schoolverband deelnemen (sportdag, kunstdag, toneel, ...) worden in de jaarkalender opgenomen die vóór 1 september gecommuniceerd wordt. Voor het overige moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden nemen deel aan deze activiteiten op basis van de volgende rangorde:

1. Het organiserende team.
2. De personeelsleden die op de dag van de betrokken activiteit een lesopdracht hebben.
3. De personeelsleden met meer dan een halve opdracht.

Indien er onvoldoende personeelsleden beschikbaar zijn of er om bepaalde redenen een afwijking nodig is van deze rangorde, dan kan er een afwijking worden gevraagd aan het VOS / beleidsteam.

§9. De personeelsleden die hun taak wegens dringende redenen moeten onderbreken, waken erover hun leerlingen niet zonder toezicht te laten en verwittigen het secretariaat en/of de directeur. Zij wachten tot er effectief in toezicht is voorzien.

§10. Telkens zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk het secretariaat en/of de directeur. Indien nodig worden de contactpersonen (ouders,...) van de betrokken leerling verwittigd.

### **Onderafdeling 3.3 - Ouders**

#### **Artikel 11**

§1. De personeelsleden verstrekken de ouders de nodige informatie voor zover de meerderjarige leerling hiervoor toestemming heeft gegeven en dit niet in strijd is, onder andere met hun ambtsgeheim, en werken met hen samen in een sfeer van openheid en respect.

§2. De personeelsleden respecteren de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolorganisatie.

### **Onderafdeling 3.4 - Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)**

#### **Artikel 12 - Eigen persoonsgegevens**

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

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

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

De personeelsleden kunnen met betrekking tot hun persoonsgegevens die in de instelling worden verwerkt inzage vragen en/of verbetering van onjuiste gegevens en/of verwijdering.

Voor meer info en voor de uitoefening van hun rechten inzake de verwerking van hun

persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering, ...) kunnen de personeelsleden terecht bij het aanspreekpunt van de school.  
Voor zijn contactgegevens wordt verwezen naar het elektronisch platform.

### **Artikel 13 - Persoonsgegevens van het personeel en de leerlingen**

De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, in de school of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen of personeel, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de AVG en nemen passende beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen. Dit houdt onder andere in dat zij:

- ervoor zorgen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor welbepaalde, gerechtvaardigde doelen. De gegevens worden alleen voor het welbepaalde doel gebruikt en niet verwerkt voor een ander doel.
- erover waken dat de persoonsgegevens die worden verwerkt, juist zijn. Onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de AVG, moeten worden verbeterd of verwijderd.
- ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie.
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijn.

### **Onderafdeling 3.5 - Varia**

#### **Artikel 14 - Elektronisch communicatieplatform**

De personeelsleden raadplegen op regelmatige basis het elektronisch communicatieplatform van de school. Dit bevat de communicatie met de school /ouders / leerlingen /..., de uurroosters van de personeelsleden en de klassen, de verslagen van vergaderingen, de documenten in het kader van functionering en evaluatie, de aanvraagformulieren voor afwezigheden en verloven, ...

#### **Artikel 15 - Vergaderingen (pedagogische, voor personeel, voor ouders, van klassenraden, ...)**

§1. De personeelsleden wonen de personeelsvergaderingen, pedagogische vergaderingen, oudercontacten / informatiemomenten en vergaderingen van klassenraden bij. Zij kunnen worden gevraagd om deel te nemen aan andere activiteiten die in het kader van het pedagogisch project en van de werking van de school worden georganiseerd buiten de uren van openstelling van de school. De directeur waakt erover dat de taken billijk worden verdeeld.

§2. Er zijn 3 personeelsvergaderingen per schooljaar. Deze worden in de jaarkalender opgenomen. Voor bijkomende vergaderingen moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden krijgen tijdig de uitnodiging en de agenda van de vergadering.

Alle personeelsleden zijn verplicht aanwezig op elke personeelsvergadering. Dit geldt ook voor het ondersteunend personeel, behoudens overmacht (bijvoorbeeld een opvoeder die voor permanentie moet zorgen).

## **Artikel 16 - Cumuleren en activiteiten die niet eigen zijn aan de uitoefening van het ambt**

§1. Cumuleren mag niet tot gevolg hebben dat de goede werking van het onderwijs en de onderwijsopdracht in het gedrang komen. De personeelsleden stemmen hun cumulopdracht af op hun opdracht in het onderwijs en de daarmee samenhangende verplichtingen (oudercontacten, personeelsvergaderingen, ...), en niet omgekeerd.  
Personeelsvergaderingen enz. moeten tijdig worden meegedeeld.

De directeur probeert, voor zover mogelijk, rekening te houden met overmacht in hoofde van het personeelslid en een voor het onderwijs en de betrokkene werkzame oplossing te vinden. Bijvoorbeeld als het personeelslid zijn cumulopdracht heeft afgestemd op zijn opdracht in het onderwijs, maar door een plotse wijziging van zijn lessenrooster er ter zake problemen ontstaan.

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

De personeelsleden onthouden zich ook daarbuiten van commerciële activiteiten die concurrentieel zijn met het door de inrichtende macht georganiseerde onderwijs en/of de goede werking van het onderwijs in het gedrang brengen.

§3. Aangezien het een feitenkwestie betreft, moet de directeur, in voorkomend geval, aantonen dat:

- het cumuleren tot gevolg heeft dat de goede werking van het onderwijs en de onderwijsopdracht in het gedrang komen (§1)
- de commerciële activiteiten buiten de opdracht in het onderwijs concurrentieel zijn met het door de inrichtende macht georganiseerde onderwijs en/of de goede werking van het onderwijs in het gedrang brengen (§2).

## **Artikel 17 - Professionalisering**

De personeelsleden moeten zich binnen hun ambt en de professionaliseringsplanning bijscholen. De verplichte professionalisering wordt gratis aangeboden.

## **Artikel 18**

De personeelsleden zorgen voor het goede gebruik van het schoolmateriaal en -meubilair van de school en waken over de goede orde in de hen toevertrouwde lokalen.

## **Artikel 19 - Oprichting vereniging, organisatie samenkomsten, buitenschoolse activiteiten in schoolverband**

§1. Wanneer personeelsleden in schoolverband een vereniging willen oprichten of een samenkomst organiseren met of zonder de leerlingen, leggen zij hun voorstel voor aan de directeur. Deze kan het voorstel, met zijn advies, voorleggen aan de inrichtende macht.

De statuten, de agenda's, de processen-verbaal van de vergaderingen, de programma's van de feestelijkheden en de publicaties van alle aard die door de verenigingen worden opgesteld, worden vooraf voorgelegd aan de directeur. De directeur heeft het recht om op de vergaderingen aanwezig te zijn.

§2. De organisatie in schoolverband van buitenschoolse activiteiten, van reizen onder het schooljaar of tijdens de vakantie, van sportbijeenkomsten en van andere gelijkaardige activiteiten wordt vooraf voor goedkeuring voorgelegd aan de directeur.

§3. De personeelsleden doen geen beroep op externen (gastsprekers, ouders, ...) en organiseren evenmin buitenschoolse activiteiten zonder toestemming van de directeur.



## **Artikel 20 - Leerlingenvervoer**

De inrichtende macht mag slechts leerlingenvervoer toevertrouwen aan een personeelslid dat daarmee instemt. De hieraan verbonden kosten zijn ten laste van de inrichtende macht (behalven van rijbewijs, medische keuring).

## **Hoofdstuk III - Aansprakelijkheid**

### **Artikel 21**

§1. De aansprakelijkheid wordt geregeld in Titel II, Hoofdstuk IIbis - Aansprakelijkheid van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Voor het inkijken van de ter zake door het Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem afgesloten verzekeringspolissen moet het personeelslid schriftelijk een aanvraag indienen:

- of via e-mail: [secretariaat@dilsen-stokkem.be](mailto:secretariaat@dilsen-stokkem.be);
- of via brief: Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem.

## **Hoofdstuk IV - Secundaire arbeidsvoorwaarden**

### **Artikel 22 - Terbeschikking stellen van de middelen aan het personeel voor de uitoefening van de opdracht**

Deze aangelegenheid wordt geregeld in artikel 17sexies van Titel II, Hoofdstuk IIquinquies - Secundaire arbeidsvoorwaarden van het decreet van 27 maart 1991.

### **Artikel 23 - Vergoeding voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen**

De vergoeding voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen wordt geregeld in:

- artikel 17septies van Titel II, Hoofdstuk IIquinquies - Secundaire arbeidsvoorwaarden van het decreet van 27 maart 1991;
- in Hoofdstuk IV - Salaris, toelagen en vergoedingen van het arbeidsreglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

## **Hoofdstuk V - Auteursrechten**

### **Artikel 24**

De auteursrechten worden geregeld in Titel II, Hoofdstuk IIsexies - Auteursrechten van het decreet van 27 maart 1991.

## **Hoofdstuk VI - Welzijn op het werk**

### **Artikel 25**

Welzijn op het werk wordt geregeld door Hoofdstuk V - Welzijn op het werk van het arbeidsreglement, met:

- Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu.
- Hulp bij ongeval overkomen aan andere personeelsleden, leerlingen, derden en toedienen van medicijnen aan leerlingen.
- Roken op het werk.
- Alcohol- en drugsgebruik.
- Psychosociale risico's op het werk.
- Camerabewaking.
- Reglement psychosociale risico's op het werk personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.
- Contactgegevens IDPW / EDPW, EHBO, arbeidsongevallenverzekeraar, inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg, ...

## **Hoofdstuk VII - Dossier van het personeel (in de school)**

### **Artikel 26 - Algemeen**

Het dossier van de personeelsleden omvat een administratief dossier en een evaluatiedossier.

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

Het personeelslid kan inzage vragen in zijn personeelsdossier. Het kan ook uitleg vragen en een (digitale) kopie. Voor een eerste (papieren) kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Het personeelslid kan zijn vraag voor inzage en eventueel toelichting / kopie richten aan de directeur (via e-mail, ...).

Het kan zich door een vertrouwenspersoon laten bijstaan (een advocaat, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie, ...).

### **Artikel 27 - Administratief dossier**

§1. Het administratief dossier bevat ten minste:

- een afschrift van het aanstellingsbesluit van het CBS en alle documenten, brieven en stukken die ermee verband houden;
- bij de vaste benoeming en verlof / afwezigheid / terbeschikkingstelling: een afschrift van het betrokken besluit van het CBS en alle documenten, brieven en stukken die ermee verband houden;
- documenten, brieven en stukken met betrekking tot de administratieve toestand van het personeelslid die bestemd zijn voor het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid.

Een kopie of afschrift van elk stuk dat deel uitmaakt van het administratief dossier wordt bezorgd aan: het Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem, met uitzondering van de elektronische zendingen en de besluiten van het CBS.

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

§3. De personeelsleden delen aan de inrichtende macht, via de school, schriftelijk elke wijziging in hun persoonlijke toestand mee die verband houdt met de aanstelling en/of de bezoldiging, inzonderheid:

- het (ambtshalve) ontslag (op eigen verzoek, **pensionering**, ...);
- wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen (met inbegrip van de nuttige ervaring, gelijkwaardigheid van de diploma's), de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties.

Deze inlichtingen moeten, indien mogelijk vooraf, of uiterlijk vijf dagen na het intreden van de wijzigingen worden meegedeeld en worden gestaafd met de vereiste officiële documenten.

## **Artikel 28 - Evaluatiedossier**

Het evaluatiedossier bevat de in het evaluatiereglement (bijlage 3 van deze aanvullende rechtspositie) bepaalde stukken.

## **Hoofdstuk VIII - Werving**

### **Afdeling 1 - Algemeen**

#### **Artikel 29**

§1. De werving wordt geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk III - Werving van het decreet van 27 maart 1991;
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

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

### **Afdeling 2 - Tijdelijke aanstelling**

#### **Artikel 30 - Sollicitatiegesprek, wervingsproef**

De directeur van de school kan een sollicitatiegesprek organiseren voor de invulling van betrekkingen in wervingsambten.

#### **Artikel 31 - Aanbod van betrekking aan een kandidaat met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur**

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

- of rechtstreeks aan de kandidaat tegen ontvangstbewijs;
- of telefonisch. Indien de kandidaat niet opneemt, wordt een bericht ingesproken. De school bezorgt de kandidaat, na het telefoontje / inspreken van het bericht, het bovenvermelde formulier via e-mail. Voor een in een school van de SG PSOL tewerkgestelde kandidaat wordt "via e-mail" gelezen als "via e-mail en het elektronisch platform van de school van de scholengemeenschap waar de kandidaat tewerkgesteld is".

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

- of, ingeval van hoogdringendheid, uiterlijk de 1<sup>ste</sup> kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan de kandidaat afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail. Hoogdringendheid: bijvoorbeeld bij vervanging van een personeelslid dat plots ziek wordt.
- of, in minder dringende omstandigheden, uiterlijk op het door de school vastgestelde of het tussen de kandidaat en de school afgesproken tijdstip;
- of, in de overige gevallen, uiterlijk de 2<sup>de</sup> kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan de kandidaat afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.

Het ter zake geldende tijdstip wordt door de school vermeld op het in §1 vermelde formulier.

De kandidaat vermeldt op het formulier of het al dan niet wenst in te gaan op het aanbod.

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

§3. De kandidaat wordt geacht af te zien van het in §1 gedane aanbod wanneer hij de in §2 vermelde werkwijze niet naleeft.

In voorkomend geval:

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

### **Afdeling 3 - Vaste benoeming**

#### **Artikel 32 Voorrangsregeling indien verschillende kandidaten binnen eenzelfde voorrangsgroep**

Indien er verschillende kandidaten binnen eenzelfde voorrangsgroep zijn dan wordt degene die het langst in dienst is in de betrokken school vast benoemd.

Het langst in dienst zijn: de datum van de eerste indiensttreding is bepalend. Als er tussen een eerste en een tweede indiensttreding een onderbreking is van ten minste 1 jaar omwille van effectieve uitdiensttreding, dan geldt de datum van de tweede indiensttreding enz.

Ter zake kan worden afgeweken, mits uitdrukkelijke motivering. Bijvoorbeeld wanneer 2 kandidaten in dienst gekomen zijn op een tijdstip dat niet ver uit mekaar ligt, kunnen beiden voor (ongeveer) eenzelfde aantal uren vast worden benoemd.

## **Hoofdstuk IX - Selectie en bevordering**

### **Afdeling 1: Algemeen**

#### **Artikel 33**

§1. De selectie en bevordering worden geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk IV - Selectie en bevordering van het decreet van 27 maart 1991;
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. Het CBS is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de vaste benoeming, en de beëindiging ervan, van de personeelsleden in selectie- en bevorderingsambten.

§3. De tijdelijke aanstelling, met uitzondering van deze in afwachting van een vaste benoeming, gebeurt uiterlijk tot het einde van het schooljaar en scheidt geen recht op een heraanstelling.

§4. Wervingsreserve en selectieproef - Algemeen.

Onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving, wordt voor de invulling van een (toekomstige) vacature in een selectie- of bevorderingsambt op het niveau van:

- de school,
- de SG PSOL, via een voorafname van de globale puntenenveloppe en voor zover het een aanstelling betreft aan de Stedelijke Humaniora of STEBO Dilsen-Stokkem,

via:

- of een tijdelijke aanstelling,
- of een tijdelijke aanstelling in afwachting van een vaste benoeming,
- of een vaste benoeming zonder een voorafgaande tijdelijke aanstelling in afwachting van een vaste benoeming,

een wervingsreserve aangelegd, op basis van een selectieproef.

§5. In de volgende gevallen kan het CBS afwijken van de in §4 vermelde procedure en beslissen om de vacature niet in te vullen via een wervingsreserve, op basis van een selectieproef:

- Voor de invulling van een vacante betrekking via een tijdelijke aanstelling: indien het, omwille van uitzonderlijke omstandigheden, niet is aangewezen om de procedure te volgen, bijvoorbeeld omdat de betrekking (waarschijnlijk) slechts voor een beperkte duur voor subsidiëring in aanmerking komt. Wanneer de ingeroepen reden niet langer geldt, wordt de selectieprocedure gestart.
- Voor de invulling van een niet-vacante betrekking waarvan de titularis voor maximum één schooljaar moet worden vervangen;
- In afwachting van de invulling van een betrekking via een wervingsreserve op basis van een selectieproef. De eigenlijke selectieprocedure wordt onmiddellijk gestart en binnen de kortst mogelijke tijd afgerond. In afwachting van de afhandeling van de selectieprocedure wordt in de betrekking bij voorrang een personeelslid van de school van tewerkstelling aangesteld.

### **Afdeling 2: Wervingsreserve en selectieproef voor de betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur**

#### **Artikel 34**

§1. Werving, bekendmaking, kandidaatstelling

De betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur, verder genoemd: "de betrekkingen", "vacatures", worden begeven via externe werving.

De vacatures worden bekendgemaakt, ten minste:

- enkel voor de directeur: in een (streek)krant die ten minste wordt bedeed in de provincie Limburg;
- via de website van de VDAB;
- via de website van het Stadsbestuur Dilsen-Stokkem;
- in de scholen van de SG PSOL;
- via de website van de Stedelijke Humaniora en STEBO.

De bekendmaking gebeurt ten minste twintig kalenderdagen vóór de uiterste datum van kandidaatstelling. Ingeval van hoogdringendheid kan deze termijn worden ingekort.

De vacature vermeldt het voornemen een wervingsreserve aan te leggen, de te begeven functie, een samenvatting van de functiebeschrijving, de aanstellingsvoorwaarden, de bezoldiging en de wijze van kandidaatstelling.

De kandidaturen, bestaande uit een motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae met een pasfoto en de diploma's, moeten via e-mail worden gestuurd naar: Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, CBS, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem.

## §2. Selectieproef

De selectieproef voor de invulling van de betrekkingen bestaat uit een schriftelijke proef en een mondelinge proef (sollicitatiegesprek) met een toetsing van het curriculum vitae van de kandidaten.

De kandidaten moeten op elk van de twee examenonderdelen ten minste 50% behalen om geslaagd te zijn.

Alleen de voor de schriftelijke proef geslaagde kandidaten mogen deelnemen aan de mondelinge proef.

De schriftelijke proef telt mee voor 30% van de totale punten, de mondelinge proef met de toetsing van het curriculum vitae voor 70%.

Het eindresultaat wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer na de komma ten minste een vijf is.

De schriftelijke vragen hebben betrekking op de in de functiebeschrijving en de gepubliceerde vacature vermelde competenties zoals:

- vakbekwaamheid (kennis van de onderwijsdomeinen en de regelgeving, methoden en strategieën nodig voor een goede uitoefening van het ambt, ...);
- visie op voor het ambt belangrijke onderwijsthema's;
- schriftelijke communicatievaardigheid.

Op de mondelinge proef worden de in de schriftelijke proef aan bod gekomen competenties verder uitgediept, maar wordt vooral gepeild naar de competenties die nog niet of onvoldoende ter sprake kwamen in de schriftelijke proef.

Het CBS is belast met de concrete organisatie van de selectieproef.

## §3. Interne evaluatiecommissie.

De selectieproef wordt afgenomen en beoordeeld door een interne evaluatiecommissie die ten minste bestaat uit:

- voor een betrekking van adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator of technisch adviseur:
  - de directeurs van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem;
  - twee externe deskundigen.

Leden van het bestuurspersoneel kunnen worden gevraagd om deel uit te maken van de interne evaluatiecommissie voor de mondelinge proef. Zij hebben enkel een raadgevende stem.

- voor een betrekking van directeur:
  - een door het CBS gemandateerde;
  - de CODI;
  - de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI);
  - twee externe deskundigen.

De commissie duidt onder haar leden een voorzitter aan. Indien één van de leden verhinderd is, kan het CBS een vervanger aanduiden.

Er wordt een secretaris aangeduid. Deze heeft geen stemrecht.

De beslissingen worden met consensus genomen, zo niet wordt er gestemd. De beslissingen worden dan genomen met een gewone meerderheid van stemmen (meer voorstemmen dan tegenstemmen). Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen, de blanco-stemmen of met het aantal afwezigen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie mag aanwezig zijn als waarnemer bij de selectieproef voor de personeelsleden die zijn vakorganisatie vertegenwoordigt.

#### §4. Proces-verbaal.

In het proces-verbaal van de selectieproef wordt een rangschikking opgenomen van de kandidaten op basis van hun puntenaantal.

#### §5. Wervingsreserve en aanstelling.

De geslaagde kandidaten worden door het CBS in alfabetische volgorde opgenomen in een wervingsreserve.

Onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving, gaat het CBS voor de betrokken vacature over tot de tijdelijke aanstelling of de vaste benoeming van een kandidaat uit de wervingsreserve. Indien wordt afgeweken van de in §4 vermelde rangschikking, motiveert de deputatie haar beslissing.

De wervingsreserve is geldig voor de duur van één jaar, te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieproef.

## **Hoofdstuk X - Mutatie**

### **Artikel 35**

§1. De mutatie wordt geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk V - Mutatie en affectatie van het decreet van 27 maart 1991;
- de overige bepalingen van dit artikel.

§2. De mutatie (van een andere inrichtende macht naar de eigen inrichtende macht) bestaat in het toewijzen in vast verband van een betrekking van het ambt in de Stedelijke Humaniora of STEBO Dilsen-Stokkem waarin het personeelslid bij een andere inrichtende macht vast benoemd is.



§3. Het personeelslid stuurt zijn aanvraag naar: Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, CBS, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem via de school waarnaar de betrokkene een mutatie vraagt.

Op de aanvraag wordt het advies vermeld van de directeur van de school waarnaar het personeelslid muteert.

Het CBS beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur tot de eventuele mutatie.

## Hoofdstuk XI - Functiebeschrijving en evaluatie

### Artikel 36

De functiebeschrijving en evaluatie, worden geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk Vbis - Functiebeschrijving en Hoofdstuk Vter - Evaluatie van het decreet van 27 maart 1991;
- het evaluatiereglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, bijlage 3 van deze aanvullende rechtspositieregeling.
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

### Artikel 37

§1. De functiebeschrijvingen zijn opgenomen als bijlage bij deze aanvullende rechtspositieregeling, als volgt:

<b>Stedelijke Humaniora</b>
Bestuurspersoneel
Directeur : bijlage 1.1
Adjunct-directeur: bijlage 1.2
Onderwijzend personeel
Leraar: bijlage 1.3
Godsdienstleraar / Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.4
Ondersteunend personeel
Administratief medewerker / Opvoeder: bijlage 1.5
ICT-coördinator: bijlage 1.6

<b>STEBO</b>
Bestuurspersoneel
Directeur : bijlage 1.7
Technisch adviseur-coördinator: bijlage 1.8
Technisch adviseur: bijlage 1.9
Onderwijzend personeel
Godsdienstleraar / Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.4
Leraar (ASV/BGV): bijlage 1.10
Leraar ASV LO: bijlage 1.11
... (ondersteuner): bijlage 1.12
Ondersteunend personeel
Administratief medewerker / Opvoeder: bijlage 1.13
ICT-coördinator: bijlage 1.14
Psychologisch personeel
Psycholoog: bijlage 1.15
Paramedisch personeel
Logopedist: bijlage 1.16
Kinesitherapeut: bijlage 1.17
Ergotherapeut: bijlage 1.18
Orthopedagogisch personeel
Orthopedagoog: bijlage 1.19
Sociaal personeel
Maatschappelijk werker: bijlage 1.20

§2. Van de personeelsleden kan een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd, zoals:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, organisatie culturele en andere activiteiten, klassendirectie, ...);
- het opnemen van één of andere specifieke rol of opdracht (onthaal nieuwe leerlingen, mentorschap, coördinatiefuncties, ...);
- afwezige collega's vervangen en aanvullend toezicht houden en vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, ...).

De lijst van de instellingsgebonden opdrachten wordt opgemaakt door de directeur en onderhandeld in het betrokken vakbondsoverleg.

### Artikel 38

§1. Het CBS is evaluator voor de directeur.

§2. De directeur is eerste evaluator voor de adjunct-directeur, het CBS tweede evaluator.

§3. Voor de overige personeelsleden, stelt het CBS twee evaluatoren vast, op basis van het volgende overzicht:

<b>Stedelijke Humaniora</b>		
	<b>Eerste evaluator</b>	<b>Tweede evaluator</b>
Leraar	Directeur	CBS
	Adjunct-directeur	Directeur
Opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator	Directeur	CBS
	Adjunct-directeur	Directeur

<b>STEBO</b>		
	<b>Eerste evaluator</b>	<b>Tweede evaluator</b>
Technisch adviseur- coördinator	Directeur	CBS
Technisch adviseur	Technisch adviseur-coördinator	Directeur
Leraar algemene en sociale vorming(-LO)	Directeur	CBS
Leraar beroepsgerichte vorming	Technisch adviseur- coördinator	Directeur
Opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator	Directeur	CBS
Verpleger, logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut psycholoog, orthopedagoog, maatschappelijk werker	Directeur	CBS

--	--	--

§4. Het CBS kan in uitzonderlijke omstandigheden afwijken van het overzicht van §3 voor zover er op basis hiervan geen andere mogelijkheid is.

Uitzonderlijke omstandigheden: bijvoorbeeld: de evaluator is een echtgeno(o)t(e), partner, bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

## Hoofdstuk XII - Administratieve standen

### Afdeling 1 - Algemeen

#### Artikel 39

§1. De administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit en terbeschikkingstelling) waarin de personeelsleden zich geheel of gedeeltelijk kunnen bevinden, worden geregeld in:

- Titel II, Hoofdstuk VI - Administratieve standen en Hoofdstuk IVbis - Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt van het decreet van 27 maart 1991;
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De beslissingen inzake de administratieve standen behoren tot de bevoegdheid van het CBS.

### Afdeling 2 - Verloven, afwezigheden

#### Artikel 40

§1. Soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen.

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

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

##### 1. Jaarlijkse vakantie en extra prestaties (en rustdagen)

De rustdagen, de jaarlijkse vakantie en de extra prestaties tijdens de jaarlijkse vakantie, worden geregeld in het arbeidsreglement, Hoofdstuk III - Rustdagen, jaarlijkse vakantie en extra prestaties.

##### 2. Verlof wegens overmacht

Uitzonderlijk verlof wegens overmacht, die het gevolg is van de ziekte of het ongeval overkomen aan één van de volgende personen:

- de echtgeno(o)t(e);
- de samenwonende partner;
- een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner;
- een persoon, opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

##### 3. Omstandigheidsverlof

Omstandigheidsverloven zijn uitzonderlijke verloven, bijvoorbeeld naar aanleiding van het huwelijk van het personeelslid of een kind, de geboorte van een kind, het overlijden van de echtgeno(o)t(e).

4. Afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke plichten of burgerlijke opdrachten Bijvoorbeeld bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, deelneming aan een jury, oproeping als getuige of persoonlijke verschijning voor de rechtbank, ...).

##### 5. Verlof voor verminderde prestaties (VVP)

##### 6. Verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar (VVP55+)

##### 7. Afwezigheid voor verminderde prestaties (AVP)

8. Loopbaanonderbreking

- voor ouderschapsverlof;
- voor medische bijstand;
- voor palliatieve zorgen;
- voor mantelzorg.

9. Zorgkrediet

- om te zorgen voor een kind tot en met 12 jaar;
- voor de verzorging van een gehandicapt kind;
- voor medische bijstand;
- voor palliatieve zorg;
- voor het volgen van een opleiding.

10. Onbezoldigd ouderschapsverlof

11. Verlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg

12. Volledige terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen

13. Verlof wegens bijzondere opdracht

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

14. Verlof wegens opdracht: voor een dienst of project in het belang van het onderwijs

15. Verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de staat en van de gemeenschappen of gewesten erkende politieke groepen respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van de groepen

16. Verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet

17. Syndicaal verlof

18. Verlof ten behoeve van de burgerlijke bescherming of voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vrede

19. Politiek verlof

20. Ziekteverlof en verlof ten gevolge van een arbeidsongeval

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ziekte-en-ongeval>

- Bij een afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval moeten de personeelsleden de ter zake geldende regelgeving correct naleven:
  - voor een afwezigheid wegens ziekte: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 20 januari 1999, 13AC/B.ph./SH/js, Controle op de afwezigheid wegens ziekte <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9246>;
  - voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF/ONG.28.1, Arbeidsongevallen <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>.
- Bij een afwezigheid wegens ziekte en/of een verlenging kan de directeur in uitzonderlijke gevallen of bij meermaals voorkomen een controle aanvragen bij het controleorgaan.

- De personeelsleden, tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico en die het werk hervatten na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden aan een onderzoek onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de artikels I.4-34 en I.4-35 codex over het welzijn op het werk.  
Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2017042827](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2017042827)

21. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid

22. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval

23. Langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen

24. Profylactisch verlof

25. Verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen

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

§2. Alle niet in §1 voorziene afwezigheden zijn enkel mogelijk mits voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het personeelslid vraagt de afwezigheid tijdig aan, behoudens overmacht.

Indien het personeelslid, uitzonderlijk, toelating krijgt om afwezig te zijn, dan moet het hiervoor een verantwoordingsstuk bijbrengen (verklaring van de dokter, bijwonen van een begrafenis van een naaste buur, ...). Een raadpleging bij een dokter, specialist, tandarts, ... vindt wel bij voorkeur niet tijdens de schooluren plaats.

## **Artikel 41**

### §1. Toestemming.

Voor een aantal van de in artikel 40, §1 vermelde verloven en afwezigheden is de toestemming van het CBS vereist.

### §2. Aanvraag

- De in artikel 40 vermelde verloven en afwezigheden en terbeschikkingstellingen worden, afhankelijk van het geval, meegedeeld / aangevraagd bij het CBS. Het personeelslid bezorgt de door de ter zake geldende regelgeving gevraagde bewijsstukken aan de directeur.

- Voor de in artikel 40 vermelde verloven en afwezigheden waarvoor de toestemming vereist is, geeft de directeur zijn advies. Hij motiveert zijn advies zo dit een weigering inhoudt.

- Een AVP/VVP, met uitzondering van een VVP55+, die loopt tot het einde van het schooljaar wordt aangevraagd tot en met 30 juni van het betrokken schooljaar.

Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen en mits afdoende motivering kan een VVP/AVP worden toegekend tot en met 30 juni van het betrokken schooljaar.

### §3. Tijdstip van aanvraag / mededeling van de verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen.

Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden, ...) of verlenging ervan wordt onmiddellijk en, in geval van overmacht, zeker vóór de aanvang van de lessen aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De overige afwezigheden worden meegedeeld en, indien de toestemming van de inrichtende macht vereist is, aangevraagd:

- vóór 1 juni van het voorafgaande schooljaar indien ze ingaan bij het begin van het schooljaar;
- uiterlijk één maand vóór de aanvang ervan: indien ze op een andere datum ingaan.

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

#### §4. VVP.

De principiële beslissing moet aan het personeelslid worden meegedeeld binnen 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag van de VVP.

In geval van weigering van de VVP moet de weigering schriftelijk worden gemotiveerd en uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de aanvang van de VVP worden meegedeeld zowel aan het personeelslid dat het verlof aanvraagt, als aan de kandidaat-ervanger.

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

§6. Voor info kan je terecht bij de beheerder van je personeelsdossier in je school.

### **Hoofdstuk XIII - Definitieve ambtsneerlegging**

#### **Artikel 42**

§1. De definitieve ambtsneerlegging wordt geregeld in Titel II, Hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Het CBS neemt de beslissingen inzake de definitieve ambtsneerlegging (ambtshalve ontslag, vrijwillig ontslag door het personeelslid, pensionering, ...).

### **Hoofdstuk XIV - Tuchtregeling**

#### **Artikel 43**

§1. De tuchtregeling wordt vastgesteld in:

- Titel II, Hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991;
- het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd; <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12655>
- de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. Het CBS voert de tuchtprocedure en legt de tuchtstraffen op.



§3. Het CBS legt in voorkomend geval de preventieve schorsing op bij wijze van ordemaatregel.

## **Hoofdstuk XV - Slotbepalingen**

### **Artikel 44**

§1. Deze aanvullende rechtspositie heeft uitwerking met ingang van 19 augustus 2022.

§2. Het besluit van de gemeenteraad van 13 november 2008 tot de vaststelling van het aanvullend statuut van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO wordt opgeheven met ingang van dezelfde datum.

## **BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

Stedelijke Humaniora
Bestuurspersoneel
Directeur : bijlage 1.1
Adjunct-directeur: bijlage 1.2
Onderwijzend personeel
Leraar: bijlage 1.3
Godsdienstleraar / Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.4
Ondersteunend personeel
Administratief medewerker / Opvoeder: bijlage 1.5
ICT-coördinator: bijlage 1.6

STEBO
Bestuurspersoneel
Directeur : bijlage 1.7
Technisch adviseur-coördinator: bijlage 1.8
Technisch adviseur: bijlage 1.9
Onderwijzend personeel
Godsdienstleraar / Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.4
Leraar (ASV/BGV): bijlage 1.10
Leraar ASV LO: bijlage 1.11
... (ondersteuner): bijlage 1.12
Ondersteunend personeel
Administratief medewerker / Opvoeder: bijlage 1.13
ICT-coördinator: bijlage 1.14
Psychologisch personeel
Psycholoog: bijlage 1.15
Paramedisch personeel
Logopedist: bijlage 1.16
Kinesitherapeut: bijlage 1.17
Ergotherapeut: bijlage 1.18
Orthopedagogisch personeel
Orthopedagoog: bijlage 1.19
Sociaal personeel
Maatschappelijk werker: bijlage 1.20

## **BIJLAGE 2: PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS**

Het pedagogisch project van de Stedelijke Humaniora en van STEBO is opgenomen in het schoolreglement en staat op de website van de scholen.

## **BIJLAGE 3: EVALUATIEREGLEMENT VAN HET PERSONEEL VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA EN STEBO DILSEN-STOKKEM**

### **Inleiding**

#### **1. Inhoud**

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

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

#### **2. Aanvangsbegeleiding**

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

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

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

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

#### **3. Functiebeschrijving en evaluatie**

(voor alle personeelsleden)

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

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

#### **4. Praktische handleiding**

Het evaluatiereglement wil een praktische handleiding zijn voor het personeelslid en de evaluatoren. In het reglement werden daarom de ter zake geldende bepalingen van het decreet van 27 maart 1991 en de ministeriële omzendbrieven verwerkt <sup>5</sup>, naast de door de inrichtende macht toegevoegde afspraken.

---

<sup>5</sup> Functiebeschrijving en evaluatie:

- decreet van 27 maart 1991, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie. <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143222>
- M.O. van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932#4>

Aanvangsbegeleiding:

- decreet van 27 maart 1991, artikel 23bis,§3,2°

## Inhoud

### **Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Artikel 2 - Terminologie

### **Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

#### **Afdeling 1 - Algemeen**

Artikel 3 - Evaluatieproces

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

Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator

Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren

Artikel 6 - Opleiding evaluatoren

#### **Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

Artikel 7- Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies

#### **Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

Artikel 8 - Doel

Artikel 9 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek

#### **Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 10- Algemeen

Artikel 11- Eindconclusie van een evaluatie

Artikel 12- Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

Artikel 13- Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

Artikel 14- Het evaluatiedossier

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

Artikel 15 - College van beroep inzake evaluaties

### **Hoofdstuk 3 - Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding

Artikel 17 - Beoordeling

Artikel 18 - Positieve beoordeling

Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten

Artikel 20 - Negatieve beoordeling

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

Artikel 22 - Verhaal bij de inrichtende macht

- 
- M.O. van 24 september 2019, SO/2019/03, De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt, rubriek 5.1.2  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412>
  - M.O. van 10 juni 2021, SO/2021/04, TADD vanaf 1 september 2021. Krachtlijnen en overgangsmaatregelen.  
[omzendbrief PERS/2021/04 van 10/06/2021 \(vlaanderen.be\)](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412)

## Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie

### Artikel 1 - Toepassingsgebied

§1. Dit reglement regelt de "Functiebeschrijving en evaluatie" (hoofdstuk 2) en de "Aanvangsbegeleiding en beoordeling" (hoofdstuk 3) van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.

Het wordt genoemd: "het evaluatiereglement van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem."

§2. Dit evaluatiereglement is van toepassing op:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel,
- het ondersteunend personeel,
- het paramedisch personeel,
- het sociaal personeel,
- het psychologisch personeel,
- het orthopedagogisch personeel,

van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem, met inbegrip van de personeelsleden ter ondersteuning van de werking van de scholengemeenschap via een voorafname van de globale puntenenveloppe en aangesteld aan deze scholen (vakcode 699).

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

### Artikel 2 - Terminologie

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

- decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
- ministeriële omzendbrief PERS/2007/09: de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie.
- besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep, zoals gewijzigd.
- SG PSOL: de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg.
- aanvullende rechtspositie: de aanvullende rechtspositie van het personeel van de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem zoals vastgesteld bij het besluit van de gemeenteraad van ..... 2022.
- elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de school, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
- scholen: de Stedelijke Humaniora en STEBO Dilsen-Stokkem.
- inrichtende macht: dit is het schoolbestuur, concreet: het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem met de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen (CBS).

- wervingsambt:
  - (godsdienst)leraar, leraar N.-C. zedenleer, opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator;
  - specifiek voor het buitengewoon secundair onderwijs: leraar ASV (LO), leraar BGV, orthopedagoog, ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist, psycholoog, maatschappelijk werker.
- leraar: de (godsdienst)leraar, de leraar N.-C. zedenleer, en bijkomend in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, de leraar ASV (LO), de leraar BGV.
- POD 's: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, afspraken naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek die worden opgenomen in het verslag van het gesprek.
- TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
- raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet van 27 maart 1991.
- werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, hemelvaartdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle betrokken personeelsleden, ongeacht hun geslacht.

## **Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

### **Afdeling 1 - Algemeen**

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

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

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

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

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

§1. De directeur heeft één evaluator: het CBS.

§2. De overige personeelsleden hebben twee evaluatoren: een eerste evaluator en een tweede. De lijst van de evaluatoren van de school en de namen van de eerste en tweede evaluator van het personeelslid kunnen worden geraadpleegd op het elektronisch platform.

§3. Een echtgeno(o)t(e), partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er op basis van het decreet van 27 maart 1991 geen andere mogelijkheid is.

§4. Voor de overige bepalingen van dit evaluatie reglement wordt onder "de eerste evaluator" ook "de enige evaluator" begrepen.





## **Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren**

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

§2. De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol. Hij bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij kan in de loop van het evaluatieproces worden geraadpleegd door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij is aanwezig op een functioneringsgesprek en/of een evaluatiegesprek indien de eerste evaluator of het personeelslid erom verzoeken. Hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie "onvoldoende". De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

## **Artikel 6 - Opleiding evaluatoren**

De evaluatoren volgen een opleiding conform artikel 47bis,§7 van het decreet van 27 maart 1991.

## **Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

### **Artikel 7 - Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies**

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

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

De functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in het besluit tijdelijke aanstelling / vaste benoeming en in de documenten die er een ondeelbaar geheel mee vormen zoals het decreet van 27 maart 1991, de aanvullende rechtspositie, het arbeidsreglement, reglementen op het niveau van de school, ...

§3. De functiebeschrijving bevat de **kerntaken** van het personeelslid. De kerntaken omvatten de taken eigen aan de functie, de professionalisering, en het overleg en de samenwerking met directie, collega's en desgevallend CLB en ouders.

De kerntaak van de leraar is het lesgeven, in de brede zin van het woord. Het gaat om een geïntegreerde lerarenopdracht, die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Tot deze geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken zoals:

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

- de klaseigen leerlingenbegeleiding;
  - de evaluatie van de leerlingen en cursisten;
  - de professionalisering;
  - het overleg en de samenwerking met directie, collega's, en desgevallend CLB en ouders.
- Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement en de aanvullende rechtspositie.
- Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

§4. Voor de personeelsleden aangesteld als leraar kan naast de kerntaken, ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd, **specifieke functies**, zoals:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, klassendirectie, ...);
- het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (mentorschap, coördinatiefunctie, ...);
- het vervangen van afwezige leraars en aanvullend toezicht houden;
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, ...).

Een personeelslid kan aangesteld zijn in het ambt van leraar en daarin bijvoorbeeld een functie als graadcoördinator of als mentor opnemen. De éne ICT-coördinator kan een pedagogische taakinfilling krijgen, terwijl een andere ICT-coördinator een meer technische taakinfilling krijgt.

Een personeelslid kan enkel worden belast met een specifieke functie als daarvoor omkaderingsmiddelen worden aangewend.

Indien een personeelslid binnen eenzelfde ambt meerdere functies uitoefent, dan worden de kerntaken van die verschillende functies samen opgenomen in één functiebeschrijving.

Een personeelslid kan ook worden belast met uitsluitend specifieke functies.

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

## **Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

### **Artikel 8 - Doel**

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

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

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

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

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats.

### **Artikel 9 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§8. Informele contacten, zoals bepaald in artikel 7,§2, maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

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

## Afdeling 5 - De evaluatie

### Artikel 10 - Algemeen

§1. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en de school waar het personeelslid fungeert. De evaluatie is voorbehouden voor een personeelslid bij wie tekortkomingen worden vastgesteld.

§2. Als er geen functiebeschrijving werd opgesteld conform de bepalingen van het decreet van 27 maart 1991, als er geen POD 's werden opgenomen in de verslagen van de functioneringsgesprekken of als niet in voldoende mate kan worden aangetoond dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

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

### Artikel 11 - Eindconclusie van een evaluatie

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

§2. Een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" is onmogelijk voor een leraar belast met een specifieke functie, zoals vermeld in artikel 8,§4 van dit reglement, voor zover hij voordien belast was met een lesopdracht en daarvoor geen functioneringsverslag met POD 's heeft gekregen dat aanleiding gaf tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat die specifieke functie combineert met een lesopdracht en voor die lesopdracht geen POD 's heeft gekregen in zijn functioneringsverslag die aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

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

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

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

6

Overhandiging FB		Min. 120KD effectieve prestaties	->	- of evaluatie met eindconclusie "voldoende" - of 2 <sup>de</sup> evaluatie met eindconclusie "onvoldoende": uit dienst
->		->		
Termijn niet bepaald		Indien 1 <sup>ste</sup> evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en geen ontslag		
->		->		
Verslag 1 <sup>ste</sup> FG met POD 's	->	Min. 120KD effectieve prestaties		

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

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

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

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

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

§2. Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

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

§3. Concreet gebeurt het volgende:

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

---

Opgelet: er moeten ten minste 12 maanden liggen tussen het verslag van het 1<sup>ste</sup> FG en de 2<sup>de</sup> evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

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

8. De eerste evaluator bezorgt een kopie van het evaluatieverslag aan:
- de tweede evaluator, voor zover deze niet aanwezig was op het evaluatiegesprek. Deze ondertekent het exemplaar, na het paraferen van elke bladzijde, en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.
  - de gedeputeerde voor Onderwijs, bij een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Dit gebeurt via de CODI.

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

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

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

### **Artikel 13 - Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken**

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

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

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

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden.

Het evaluatiedossier bevat:

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

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

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

Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

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

Voor de stafmedewerkers van de SG PSOL wordt het evaluatiedossier door de eerste evaluator bewaard onder zijn verantwoordelijkheid.

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

§3. Het personeelslid kan zijn evaluatiedossier inkijken na voorafgaande afspraak met de eerste evaluator die de modaliteiten voor de raadpleging ervan aan het personeelslid meedeelt. Het personeelslid kan een kopie krijgen van elk stuk uit zijn dossier. Het personeelslid kan zijn dossier aanvullen met de bijkomende stukken die hij nodig acht.



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

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

§1. Dit artikel geldt voor het in artikel 1 bedoelde personeel dat onder de toepassing valt van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het college van beroep, overeenkomstig de bepalingen van artikel 47septiesdecies, § 1 van het decreet van 27 maart 1991, het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 3.

Het adres is:

- Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep  
Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel.

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 3 - Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

### **Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding**

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

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

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

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

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

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

## Artikel 17 - Beoordeling

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

De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

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

Krijgt het personeelslid een andere beoordeling – een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling – dan kan het personeelslid de dienstanciënniteit waarvoor die beoordeling geldt nog niet aanwenden om het recht op een TADD in te roepen. Dat zal slechts mogelijk zijn onder bepaalde voorwaarden.<sup>7</sup>

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

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

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

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

§5. Als een tijdelijk personeelslid gedurende hetzelfde schooljaar aangesteld is in hetzelfde ambt in meerdere scholen van de scholengemeenschap en daar een negatieve beoordeling of een

---

<sup>7</sup> Bv. Een personeelslid werkt halftijds in school A en halftijds in school B van de SG PSOL.

Het personeelslid krijgt op het einde van de opdracht:

- School A: positieve beoordeling;

- School B: negatieve beoordeling, respectievelijk beoordeling met werkpunten.

De diensten in school A tellen mee voor TADD in alle scholen van de SG, behalve in school B.

Gevolg: het personeelslid heeft geen recht op TADD en kan dus niet worden vast benoemd in school B. De betrokkene kan wel worden vast benoemd in de overige scholen van de SG.

Het personeelslid kan enkel naar school B in uitzonderlijke gevallen (bv. R/W).

beoordeling met werkpunten krijgt, dan worden voor de toepassing van het in §4 vermelde principe alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten samen als één beoordeling beschouwd.

## **Artikel 18 - Positieve beoordeling**

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

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

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

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

§2. De eerste evaluator maakt een verslag op waarin die beslissing en de werkpunten worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd. De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

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

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

Het personeelslid dat een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in een instelling van de scholengemeenschap recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het ambt waarvoor de beoordeling met werkpunten is toegekend. Dit moet toelaten dat het personeelslid ook effectief de vastgestelde werkpunten kan aanpakken en zo toch nog het recht op een TADD kan verwerven. Dit recht op een nieuwe aanstelling van bepaalde duur geldt wel enkel ten aanzien van andere tijdelijke personeelsleden die voor bepaalde duur worden aangesteld, maar geen beoordeling met werkpunten hebben gekregen.

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

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

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

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

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

## **Artikel 20 - Negatieve beoordeling**

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

§2. De eerste evaluator maakt daartoe een verslag op waarin die beslissing en de motivering worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd. De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

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

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

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

§5. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de negatieve beoordeling kan verhaal halen bij de inrichtende macht, zoals bepaald in artikel 22,§1 van dit reglement. In het in §2 vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

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

§1. Ter zake wordt de volgende werkwijze gevolgd:

1. De eerste evaluator maakt vooraf het verslag op:
  - voor de beoordeling met werkpunten: verslag met de beslissing en de werkpunten, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd;
  - voor de negatieve beoordeling: verslag met de beslissing en de motivering, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.
2. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek wordt binnen een redelijke termijn gehouden. Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het gesprek.
3. Tijdens het gesprek overloopt de eerste evaluator met het personeelslid het verslag.
4. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het verslag.

5. De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren het verslag van het gesprek na het paraferen van elke bladzijde.

Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het verslag aan het personeelslid.

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

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

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

## **Artikel 22 - Verhaal bij de inrichtende macht**

§1. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling, kan verhaal halen bij het CBS.

De provinciegriffier kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de provincie.

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

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

- CBS@dilsen-stokkem.be;
- de directeur van de betrokken school.

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

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

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

De uitnodiging voor het personeelslid vermeldt het volgende:

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

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

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

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

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

§5. Het CBS beraadslaagt in afwezigheid van de in §2 vermelde personen en, in voorkomend geval de raadsman, achter gesloten deuren.

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

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

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

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

§7. Het verhaal bij het CBS schort de beoordeling niet op.