

**Openbare vergadering van donderdag 30 juni 2022**

- Aanwezig:** Peter PLESSERS, voorzitter gemeenteraad  
Bart LAEREMANS, aangewezen-burgemeester  
Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, schepenen  
Manon BAS, Eddie BOELEN, William DE BOECK, Linda DE PREE, Jean DEWIT, Tom GAUDAEN, Gilbert GOOSSENS, Brigitte JANSSENS, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Katleen ORINX, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, Chris SELLESLAGH, Gerlant VAN BERLAER, Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS, gemeenteraadsleden  
Muriel VAN SCHEL, algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Caroline DENIL, Isabel GAISBAUER, Vincent VAN ACHTER, gemeenteraadsleden
- Afwezig:** /

**AANPASSING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE GEMEENTELIJKE BASISSCHOLEN MET INGANG VAN 1 SEPTEMBER 2022 - GOEDKEURING**

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, die bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Het huidige arbeidsreglement voor de gemeentelijke basisscholen, door de gemeenteraad vastgesteld op 29 augustus 2013 en laatst gewijzigd op 27 augustus 2020.
- Het model 'arbeidsreglement' opgemaakt door het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten (OVSG), versie oktober 2021.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 februari 2022: Basisonderwijs - Aanpassing van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen met ingang van 1 april 2022 - Goedkeuring.

**De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

- Protocol ABC/HOC (dossierstuk 11).

Wijzigingen die worden voorgesteld ten gevolge van het overleg tijdens de vergaderingen van het ABC/HOC, zijn aangeduid in het rood.

**De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

Elke werkgever moet de algemene arbeidsvoorwaarden vaststellen in een arbeidsreglement.

In de gemeenteraadszitting van 27 augustus 2020 werd het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen voor het laatst gewijzigd.

Sinds de laatste versie van het arbeidsreglement werd vastgesteld, werd de onderwijswetgeving met betrekking tot de evaluatieprocedure gewijzigd. Aangezien deze aanpassingen in het arbeidsreglement moesten worden geïmplementeerd, werden ook de andere hoofdstukken opnieuw

nagekeken, en dit op basis van het model dat werd aangereikt door de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG).

De volgende wijzigingen worden voorgesteld:

|                                                         | Vorige Versie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Voorstel wijziging                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3 <b>Definities:</b><br>Art 5                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).</li> <li>§2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).</li> </ul> |
| Art 5:                                                  | § 2 t.e.m. § 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | § 3 t.e.m. § 15 ( <i>enkel nummering wijzigt</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1 <b>Algemeen:</b><br><i>nieuw artikel toegevoegd</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art.19<br>Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                         | Art 19 t.e.m 208                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Art 20 t.e.m. 209 ( <i>enkel nummering wijzigt</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.1 <b>Algemeen:</b> Art 28                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                            | geïndividualiseerde functiebeschrijving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | opgenomen in de functiebeschrijving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker: Art 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4: Meting van en controle op de arbeid: art. 73            | De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, het uur- en toezichtrooster. De directeur waakt over het naleven hiervan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het uur- en toezichtrooster. De directeur waakt over het naleven hiervan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie: Art 85              | <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: <ul style="list-style-type: none"> <li>hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;</li> <li>en in de algemene afspraken ('evaluatiecyclus gemeentelijk basisonderwijs') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Deze algemene afspraken zijn in bijlage opgenomen en maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§2 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: <ul style="list-style-type: none"> <li>hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;</li> <li>en in de algemene afspraken ('Evaluatieprocedure gemeentelijk basisonderwijs') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Deze algemene afspraken zijn in bijlage opgenomen en maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.</li> </ul> </li> </ul> |
| Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie: Art 85    | <ul style="list-style-type: none"> <li>§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Deze alinea wordt geschrapt.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Hoodstuk 7:<br><b>Functiebeschrijvingen en evaluatie:</b> Art 85 | <i>Er wordt een nieuwe alinea 2 toegevoegd.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.</li> </ul>                                                                                                                            |
| Hoodstuk 7:<br><b>Functiebeschrijvingen en evaluatie:</b> Art 85 | <ul style="list-style-type: none"> <li>§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur of zijn gemachtigde. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur (of zijn gemachtigde) is gehouden door het ambtsgeheim.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door het diensthoofd Onderwijs en Buurtwerking of bij afwezigheid het afdelingshoofd Mens. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/diensthoofd Onderwijs en Buurtwerking (of het afdelingshoofd Mens) is gehouden door het ambtsgeheim.</li> </ul> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8: Beoordeling aan de vooravond van de TADD: Art 86</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 5 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 5 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.</li> </ul> |
| <p>8: Beoordeling aan de vooravond van de TADD: Art 86</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>§2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>8: Beoordeling aan de vooravond van de TADD: Art 86</p> | <p><i>Er wordt een nieuwe alinea 3 toegevoegd.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>§3 Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordelingen. Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | --> deze alinea werd opnieuw geschrapt na onderhandeling in het ABC/HOC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10: Orde- en tuchtregeling: Art. 95 | Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement. De in artikel 91 bepaalde tekortkomingen kunnen als grondslag dienen om een tuchtprocedure op te starten. | Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement. De in artikel 92 bepaalde tekortkomingen kunnen als grondslag dienen om een tuchtprocedure op te starten.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12: 12.1: Algemeen                  | <i>Er wordt een artikel 113 toegevoegd.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Art. 113 <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.</li> <li>• §2 De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus (behalve tijdens de lessen van een levensbeschouwelijk vak), politiek en filosofisch vlak.</li> <li>• §3 De personeelsleden vertonen op de werkvloer geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke en religieuze (behalve tijdens de lessen van een levensbeschouwelijk vak), politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.</li> </ul> |
|                                     | Art 113 t.e.m. 209                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 114 t.e.m. 110                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12: 12.1: Algemeen                  | Art 115<br>Ter uitvoering van de rechten en plichten van het personeelslid gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Art 115<br>Ter uitvoering van de rechten en plichten van het personeelslid gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>planningsdocumenten, taken, toetsen, werkstukken en andere didactisch-pedagogische aangelegenheden:</p> <p><i>1. Jaarplannen</i><br/>Er dient een jaarplan te worden opgesteld voor alle leergebieden van het lager onderwijs gebaseerd op de leerplannen van OVSG. Voor het kleuteronderwijs dient het jaarplan de activiteiten weer te geven die voldoen aan de ontwikkelingsdoelen. Alle personeelsleden dienen te kunnen aantonen dat ze hun lessen degelijk plannen en voorbereiden zodat de lessen effectief en doelgericht gegeven worden. Alle personeelsleden dienen planningsdocumenten in te vullen volgens de geldende schoolafspraken zoals vermeld in het schoolwerkplan.</p> <p><i>2. Lesvoorbereidingen</i><br/>Elke leerkracht bereidt zijn lessen naar best vermogen voor. Lessen uitgeschreven in een handleiding krijgen een persoonlijk karakter door persoonlijke notities, aanduidingen, schrappingen of aandachtspunten. Beginnende leerkrachten regelen in overleg met de directie of collega een afspraak omtrent de lesvoorbereiding.</p> <p><i>3. Planningsdocumenten</i><br/>Elke leerkracht vult dagelijks voor de aanvang van de lessen de planning in. Deze planning vermeldt minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdsaanduiding</li> <li>• Het leergebied of leerdomein en het onderwerp</li> <li>• Een verwijzing naar de bladzijden uit de eventuele gebruikte handleiding of andere bronnen</li> <li>• Minstens één hoofddoelstelling</li> <li>• De gebruikte leermiddelen (enkel relevante). Deze zijn dan ook in de klas aanwezig voor de les aanvangt. Voor wederkerige activiteiten zoals toiletbezoek, eetmoment,... is het voldoende om de voornaamste doelen éénmalig uit te schrijven.</li> <li>• Voor hoekenwerk en contractwerk in de lager school, is het voldoende om de voornaamste doelen bij</li> </ul> | <p>planningsdocumenten, taken, toetsen, werkstukken en andere didactisch-pedagogische aangelegenheden:</p> <p><i>Jaarplannen</i><br/>Er dient een jaarplan te worden opgesteld voor alle leergebieden van het lager onderwijs gebaseerd op de leerplannen van OVSG. Voor het kleuteronderwijs dient het jaarplan de activiteiten weer te geven die voldoen aan de ontwikkelingsdoelen. Alle personeelsleden dienen te kunnen aantonen dat ze hun lessen degelijk plannen en voorbereiden zodat de lessen effectief en doelgericht gegeven worden. Alle personeelsleden dienen planningsdocumenten in te vullen volgens de geldende schoolafspraken zoals vermeld in het schoolwerkplan.</p> <p><i>Lesvoorbereidingen</i><br/>Elke leerkracht bereidt zijn lessen naar best vermogen voor. Beginnende leerkrachten regelen in overleg met de directie een afspraak omtrent de lesvoorbereiding.</p> <p><i>Planningsdocumenten</i><br/>Elke leerkracht vult dagelijks voor de aanvang van de lessen de planning in. Deze planning vermeldt minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdsaanduiding</li> <li>• Het leergebied of leerdomein en het onderwerp</li> <li>• Een verwijzing naar de bladzijden uit de eventuele gebruikte handleiding of andere bronnen</li> <li>• Minstens één hoofddoelstelling</li> <li>• Differentiatiemogelijkheden.</li> </ul> <p>Het jaarplan en de lesvoorbereidingen kunnen ten allen tijde worden opgevraagd door de directie en het schoolbestuur.</p> <p><i>Verbeteringen</i><br/>De leerkracht ziet de werken van de kinderen geregeld na en verbetert zodanig dat het verbeterwerk een efficiënte bijdrage vormt tot het begeleiden en remediëren en verdiepen van de kinderen.</p> <p><i>Huistaken en lessen</i><br/>Huistaken worden enkel gegeven om leerstof die door de kinderen voldoende wordt beheerst, verder in te oefenen. Differentiatie is hierbij soms</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>een nieuwe reeks éénmaal uit te schrijven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al de activiteiten die de kinderen krijgen (ook die van de vakleerkrachten) dienen te worden vermeld.</li> <li>• Tijdens of na de les wordt het planningsdocument indien nodig aangevuld met: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Observaties van individuele leerlingen i.f.v. de gestelde doelen of op socio-emotioneel vlak.</li> <li>○ Een nota indien de les niet gegeven werd, de gestelde doelen niet bereikt of slechts gedeeltelijk bereikt werden.</li> <li>○ Persoonlijke notities die nuttig kunnen zijn in het kader van het leerlingvolgsysteem.</li> </ul> </li> <li>• De planningsdocumenten worden maandelijks aan de directie voorgelegd.</li> <li>• Het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan het schoolbestuur en aan de directie op hun verzoek voorgelegd.</li> </ul> <p><i>4. Huistaken en lessen</i><br/> Huistaken worden enkel gegeven om leerstof die door de kinderen voldoende wordt beheerst, verder in te oefenen. Differentiatie is hierbij soms aangewezen. Creatieve taken, voortaken, taken i.f.v. een project en het leren van lessen kunnen ook worden opgegeven. Huistaken en lessen worden steeds door de leerlingen genoteerd in de schoolagenda en dit conform de afspraken.</p> <p><i>5. Toetsen en overhoringen</i><br/> Lessen worden regelmatig mondeling of schriftelijk getoetst, bij één of bij alle leerlingen.<br/> Leerkrachten bewaren de punten van de toetsen van hun leerlingen gedurende 5 schooljaren.</p> <p><i>6. Rapporten</i><br/> 5 maal per jaar stelt de leerkracht een leerlingenrapport op dat de vordering van de leerling weergeeft.</p> | <p>aangewezen. Creatieve taken, voortaken, taken i.f.v. een project en het leren van lessen kunnen ook worden opgegeven.</p> <p><i>Toetsen en overhoringen</i><br/> Lessen worden regelmatig mondeling of schriftelijk getoetst.</p> <p><i>Rapporten</i><br/> Volgens vooropgestelde data stelt de leerkracht een leerlingenrapport op dat de vordering van de leerling weergeeft. Minimaal 2 keer per schooljaar wordt het leerlingenrapport individueel met de ouders besproken tijdens een naschools oudercontact.</p> <p><i>Dossiers</i><br/> De kleuteronderwijzers openen voor kinderen vanaf 2,5 jaar een individueel dossier. Indien uit de gehouden klasscreenings naar betrokkenheid, welbevinden en competenties blijkt dat iemand uit de boot dreigt te vallen, wordt dit dossier aangevuld. Hierbij zal beroep worden gedaan op het procesgericht kindvolgsysteem. Per klas/leeftijdsgroep worden de klasscreenings bewaard in een dossier, eventueel aangevuld met persoonlijke gegevens en dit tot het einde van het lager onderwijs.</p> <p><i>Leerwandelingen</i><br/> Leerwandelingen en/of waarnemingen buiten de schoolpoort worden steeds op voorhand bij de directie gemeld.</p> <p><i>Uurrooster/lessenrooster</i><br/> Een evenwichtig uurrooster/lessenrooster wordt als bijlage bij de planningsdocumenten gevoegd. Elke leerkracht overhandigt in de tweede week van het schooljaar een exemplaar aan de directie op de daarvoor bestemde formulieren. Bij elke wijziging dient een nieuw exemplaar overhandigd te worden.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Minimaal 2 keer per schooljaar wordt dit leerlingenrapport individueel met de ouders besproken tijdens een naschools oudercontact.</p> <p><i>7. Dossiers</i></p> <p>De kleuteronderwijzers openen voor kinderen vanaf 2,5 jaar een individueel dossier. Indien de gehouden klasscreenings naar betrokkenheid, welbevinden en competenties blijkt dat iemand uit de boot dreigt te vallen, wordt dit dossier schriftelijk aangevuld. Hierbij zal beroep worden gedaan op het procesgericht kindvolgsysteem. Per klas/leeftijdsgroep worden de klasscreenings bewaard in een dossier, eventueel aangevuld met persoonlijke gegevens en dit tot het einde van het lager onderwijs. Dit dossier kan de volgende elementen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observatielijsten met betrekking tot basiscompetenties, het welbevinden en de betrokkenheid;</li> <li>• een verslag van MDO-besprekingen, gesprekken met de ouders en inschrijven in dossier van aanwezigheid ouders;</li> <li>• testen vanuit de school of CLB of andere externe diensten;</li> <li>• relevante informatie over de thuissituatie en de achtergrond van het kind;</li> <li>• werkpunten en interventies met bijhorende evaluaties;</li> <li>• een stappenplan of handelingsplan dat door de zorgcoördinator is opgesteld in overleg met de klastitularis en de zorgondersteuner voor kinderen die aangeduid zijn op MDO of klassenraad;</li> <li>• kopie van rapporten of evaluatiegegevens.</li> </ul> <p>Per kind wordt een basisdossier met algemene gegevens aangelegd en aangevuld.</p> <p>Enkel op vraag (door de ouders of door de leerkracht) worden er testen of toetsen afgenomen van individuele kinderen mits voorafgaandelijk toestemming daarvoor van de ouders. Deze testen gebeuren dan door de school of het CLB. De foutenanalyse,</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>remediëring, werkpunten, interventies,... worden na onderling overleg uitgevoerd.</p> <p>De dossiers van schoolverlaters worden verzameld en bijgehouden in de school, en dit gedurende twee schooljaren.</p> <p><i>8. Klasarchief</i></p> <p>Het klasarchief bevat voor de leerkrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planningsdocumenten;</li> <li>• het aanwezigheidsregister;</li> <li>• het arbeidsreglement;</li> <li>• het schoolreglement en de afsprakennota;</li> <li>• de jaarlijkse infobrochure voor de ouders / de jaarlijkse aanpassingen;</li> <li>• het brandplan;</li> <li>• de jaarplannen;</li> <li>• de puntenlijst en/of observatielijst;</li> <li>• eindtermen, leerplannen;</li> <li>• ontwikkelingsdoelen.</li> </ul> <p>Iedere leerkracht is in het bezit van de leerplannen. Men kan deze ook thuis gebruiken. Eén exemplaar van alle leerplannen is steeds ter beschikking in het lokaal van de directie.</p> <p><i>9. Leerwandelingen</i></p> <p>Leerwandelingen en/of waarnemingen buiten de schoolpoort worden steeds op voorhand bij de directie gemeld. De planningsdocumenten en het aanwezigheidsregister laat men op de lessenaar liggen.</p> <p><i>10. Uurrooster/lessenrooster</i></p> <p>Het uurrooster/lessenrooster wordt als bijlage bij de planningsdocumenten gevoegd. Elke leerkracht overhandigt in de tweede week van het schooljaar een exemplaar aan de directie op de daarvoor bestemde formulieren. Bij elke wijziging dient een nieuw exemplaar overhandigd te worden.</p> <p><i>11. Overlegmomenten</i></p> <p>Minstens éénmaal per trimester, en dit n.a.v. klasscreenings of op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht, is er overleg met de directie. In principe worden deze overlegmomenten gepland tijdens de lesuren.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <p>De overlegmomenten worden onder meer gebruikt voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bespreken van de klasscreenings;</li> <li>• het bespreken van kinderen met mogelijke problemen;</li> <li>• besprekingen i.v.m. de didactische aanpak, leerplannen, ontwikkelingsdoelen, methodes,....</li> </ul> <p><i>12. Varia</i></p> <p>De leerkrachten zorgen voor de nodige netheid en orde. De leerlingen mogen hierbij een handje toesteken. Elke klasleerkracht begeleidt de kinderen van en naar de speelplaats. Bij het belsignaal waken de leerkrachten erover dat de kinderen rustig naar hun klas gaan. Er kunnen enkel beslissingen genomen worden in samenspraak met de directie.</p> <p><i>13. Toezicht</i></p> <p>De regeling van het toezicht op de speelplaats, begeleiding van de rijen,... wordt in de afsprakennota opgenomen. Wie belet is, ruilt zijn beurt met een collega om hem/haar te vervangen.</p> <p>Voor het toezicht op de speelplaats gelden de volgende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leerkrachten met toezicht zorgen ervoor dat ze tijdig ter plaatse zijn;</li> <li>• elke leerkracht ziet erop toe dat de leerlingen zich houden aan de regels uit het schoolreglement;</li> <li>• leerkrachten zien ook toe op het correct sorteren van afval door de leerlingen.</li> </ul> <p><i>14. Verbeteringen</i></p> <p>De leerkracht ziet de werken van de kinderen geregeld na en verbetert zodanig dat het verbeterwerk een efficiënte bijdrage vormt tot het begeleiden en remediëren van de kinderen.</p> <p><i>15. Bijkomende afspraken</i></p> <p>Verdere afspraken worden opgenomen in het schoolreglement.</p> |                                                                                                                        |
| 13.1: Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy: art. 144 | Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | <p>schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.</p> <p>De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).</p> | <p>school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.</p> <p>De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).</p> |
| 13.1: Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy: art. 150                  | Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Deze tekst werd tweemaal opgenomen in het reglement en dient dus verwijderd te worden.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.1: Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy:                           | <i>Er wordt een nieuw artikel 150 toegevoegd.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 150 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14: de titel wordt gewijzigd                                             | <b>Auteurswet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Auteurs- en naburige rechten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Er wordt een rubriek 14.1 toegevoegd, met een artikel 173 en 174.</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Auteursrechten (werken)</b></p> <p>Art. 173</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.</li> <li>§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.</li> <li>§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.</li> </ul> <p>Art. 174</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.</li> <li>• §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk... )</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Er wordt een rubriek 14.2 toegevoegd, met een artikel 175.</i> |  | <b>Naburige rechten (prestaties)</b><br>Art. 175 <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.</li> <li>• §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. Muziek die gebruikt wordt tijdens de lessen)</li> <li>• §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.</li> <li>• §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.</li> </ul> |
| <i>Er wordt een rubriek 14.3 toegevoegd, met een artikel 176.</i> |  | <b>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)</b><br>Art. 176 <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Het personeelslid mag werken, databanken en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          |  | <p>prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.</li> <li>• §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.<br/>Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.</li> <li>• §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.</li> </ul> |
| <p><i>Er wordt een rubriek 14.4 toegevoegd, met een artikel 177.</i></p> |  | <p><b>Overdracht van vermogensrechten</b><br/>Art. 177</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.</li> <li>• §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.</li> </ul>                                                                                                                                   |
|                           | Art. 173 t.e.m. Art. 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 178 t.e.m. Art. 215                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b> | <p>Art. 178</p> <p>Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.</p>                                                                                                                                                                 | <p>Art. 178</p> <p>Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden, stagiairs en derden in de school en werkt hiervoor een beleid uit.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b> | <p>Art. 179</p> <p>Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.</p> <p>De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.</p>                                     | <p>Art. 179</p> <p>Het schoolbestuur werkt samen met de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (de GIDPBW) van Haviland.</p> <p>De naam/namen van de leden van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en de contactpersoon van het lokaal bestuur zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.</p>           |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b> | <p>Art. 180</p> <p>Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.</p>                                            | <p>Art. 180</p> <p>Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, de dienst Welzijn en Preventie en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.</p>                           |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b> | <p>Art. 181</p> <p>De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.</p>                                                                                  | <p>Art. 181</p> <p>De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en de dienst Welzijn en Preventie, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.</p>                                                                 |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b> | <p>Art. 182</p> <p>Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het</p> | <p>Art. 182</p> <p>Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b>   | Art. 184<br>Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.<br>De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. | Art. 184<br>Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.<br>De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsarts en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.                                 |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b>   | Art. 185<br>Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).   | Art. 185<br>Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk en de dienst Welzijn en Preventie en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming). |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b>   | Art. 186<br>Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.                                                                                                              | Art. 186<br>Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere EHBO-bedrijfshulpverleners aan. De namen van deze EHBO-bedrijfshulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos worden (bij elke wijziging) meegedeeld aan alle personeelsleden.                                                                                                   |
| 15: 15.1: <b>Algemeen</b>   | Art. 187<br>Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.                                                                                                                                                                                                                 | <i>Dit artikel wordt weggelaten.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                             | Art. 188 t.e.m. Art. 215                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 187 t.e.m. Art. 214                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15: 15.2: <b>Gezondheid</b> | Art. 188<br>Het personeelslid, of mits zij toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie                                                                                                          | Art. 188<br>Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsarts aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie                                                                                                                                         |
| 15: 15.2: <b>Gezondheid</b> | Art. 191<br>De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 191<br>De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts te                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | te verwittigen wanneer:<br>- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;<br>- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost verhoogt.                                                                                                                                | verwittigen wanneer:<br>- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;<br>- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost verhoogt.                                                                                                                                    |
| 15: 15.5:<br><b>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</b> | Art. 201<br>Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.                                                                                                          | Art. 201<br>Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan, en dit volgens de richtlijnen die worden opgesteld door de gemeentelijke dienst Aankoop & Facility.       |
| 15: 15.5:<br><b>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</b> | Art. 202<br>Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 202<br>Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsarts of tot een geneesheer naar keuze.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16: 16.3:<br><b>Raadgeving en hulp</b>                                  | Art. 209, § 1<br>Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen <i>omklede</i> klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken | Art. 209, § 1<br>Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Deze is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen <i>omklede</i> klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken |

Op vraag van het ACOD werden bijkomend de volgende artikels besproken tijdens het overleg van het ABC/HOC. Na overleg worden de volgende aanpassingen aan de gemeenteraad voorgesteld:

|                         |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1<br><b>Algemeen:</b> | Art. 16, § 1<br>Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. | Art. 16, § 1<br>Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze worden opgenomen in de jaarkalender die uiterlijk op 1 september van het schooljaar wordt bezorgd aan de personeelsleden. |
| 2.1 Algemeen:           | Art. 16, § 3                                                                                                                         | Art. 16, § 3                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstmededeling bekendgemaakt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstmededeling bekendgemaakt. Deze vergaderingen worden zo veel mogelijk in onderling overleg vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.1 Algemeen:                                       | Art. 17<br>Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de directeur anders bepaalt.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 17<br>Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de directeur anders bepaalt. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies om de aanwezigheid van deze personeelsleden a rato van hun prestatievolume te bepalen.                                                                                                                                    |
| 2.1 Algemeen:                                       | Art. 18<br>Voor buitenschoolse activiteiten wordt de volgende afspraak met het personeel gemaakt: Deelname aan buitenschoolse activiteiten kan gedurende maximaal 5 beurten per jaar verplicht worden. De data van de voorgenoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. | Art. 18<br>Voor naschoolse activiteiten wordt de volgende afspraak met het personeel gemaakt: Deelname aan naschoolse activiteiten kan gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden. De data van de voorgenoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere naschoolse activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. |
| 2.3.3: Bepalingen voor de administratief medewerker | Art. 40, § 5<br>Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.                                                                                          | Art. 40, § 5<br>Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.                                                                                                                                                                   |
| 2.5 Kinderverzorg(st)er                             | Art. 58<br>Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Dit artikel wordt geschrapt en de nummering van de artikels wordt hieraan aangepast.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | maken deel uit van de normale werking van de school.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</b> | Art. 121<br>Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. (...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 121<br>Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat zich hiervoor vrijwillig heeft opgegeven, en daarna door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. (...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>14.4 Overdracht van vermogensrechten</b>                                       | Art. 176<br>§ 1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.<br>§ 2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.<br>§ 3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan. | Art. 176<br>§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken.<br>§ 2 Het personeelslid gebruikt in uitvoering van zijn aanstelling enkel de middelen die ter beschikking worden gesteld en/of worden aangekocht door het schoolbestuur, waarbij de wetgeving op de overheidsopdrachten steeds in acht wordt genomen.<br>§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.<br>§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven. |

De volgende bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement:

- BIJLAGE 1: "Voorbeelden uurroosters": deze bijlage bleef ongewijzigd.
- BIJLAGE 2: "Mededelingen inzake Welzijn": De contactgegevens werden geactualiseerd.
- BIJLAGE 3: "Adressen van de bevoegde inspectiediensten": deze bijlage bleef ongewijzigd.
- BIJLAGE 4: "Mededelingen inzake informatieveiligheid en Privacy": De contactgegevens werden geactualiseerd.
- BIJLAGE 5: "Evaluatieprocedure Gemeentelijk Basisonderwijs": deze leidraad werd afzonderlijk goedgekeurd tijdens de gemeenteraadszitting van 24 februari 2022.
- BIJLAGE 6: "Instellingsgebonden opdrachten": deze lijst werd afzonderlijk goedgekeurd tijdens de gemeenteraadszitting van 2 juni 2022.
- BIJLAGE 7: "Afsprakennota betreffende de schoolopdracht van het bestuurs- en onderwijzend personeel (wervingsambten) van de scholengemeenschap Grimbergen": deze afsprakennota werd goedgekeurd in de collegezitting van 13 september 2021 en werd eveneens op de agenda van het ABOCHOC geplaatst van 15 september 2021.

**Bijkomende informatie:**

/

**Stemming:**

Met 28 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, Manon BAS, Eddie BOELEN, William DE BOECK, Linda DE PREE, Jean DEWIT, Tom GAUDAEN, Gilbert GOOSSENS, Brigitte JANSSENS, Katrien LE ROY, Katleen ORINX, Peter PLESSERS, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, Chris SELLESLAGH, Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS), 2 onthoudingen (Karima MOKHTAR, Gerlant VAN BERLAER)

**BESLUIT:****Artikel 1.**

De wijzigingen, zoals uiteengezet in het besluit, met ingang van 1 september 2022 door te voeren in het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen, vastgesteld in de gemeenteraadszitting van 29 augustus 2013 en laatst gewijzigd op 27 augustus 2020.

**Art. 2.**

Het gecoördineerde arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen, samen met de 7 bijlagen, zoals opgenomen in bijlage, goed te keuren.

In zitting, datum als hierboven

**Muriel VAN SCHEL**

algemeen directeur

**Peter PLESSERS**

voorzitter gemeenteraad

-----  
Voor eensluidend afschrift op 2 september 2022

**Muriel VAN SCHEL**

algemeen directeur

**Peter PLESSERS**

voorzitter gemeenteraad