

Openbare vergadering van donderdag 25 september 2025

- Aanwezig:** Daan VERTONGEN, voorzitter gemeenteraad
Bart LAEREMANS, burgemeester
Ewoud DE MEYER, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, schepenen
Manon BAS, Eddie BOELENS, Nicolas BOURGEOIS, Randy BUELENS, Ann DAAMEN, William DE BOECK, Soufian FAROUK, Isabel GAISBAUER, Tom GAUDAEN, Dieter GOOVAERTS, Britt JOHN, Katrien LE ROY, Luca MATON, Wim MISSOTTEN, Katleen ORINX, Erkut OVALI, Wim ROBBERECHTS, Ann SELLESLAGH, Laurent VANBINST, Eliane VANCRAENENBROECK, Bart VAN HUMBEECK, Karin VERTONGEN, gemeenteraadsleden
Goedele DE VOCHT, waarnemend algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Muriel VAN SCHEL, algemeen directeur
- Afwezig:** Dirk MOENS, Gerlant VAN BERLAER, gemeenteraadsleden

AANPASSING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE GEMEENTELIJKE BASISSCHOLEN MET INGANG VAN 1 OKTOBER 2025 - 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.
- Art. 56, §1 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (DLB).

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 28 september 2023.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 6 mei 2024: 'Functiebeschrijving voor het ambt van beleidsondersteuner in het basisonderwijs - Goedkeuring'.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 5 mei 2025: 'Afsprakennota betreffende de schoolopdracht van het bestuurs- en onderwijzend personeel (wervingsambten) van de scholengemeenschap Grimbergen - Goedkeuring'.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 5 mei 2025: 'Afspraken met betrekking tot de functiebeschrijving en evaluatie - gesubsidieerd personeel basisonderwijs - Aanpassing - Principieel akkoord'
- Het model 'arbeidsreglement' opgemaakt door het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten (OVSG), versie september 2024.

De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:

/

De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:

Elke werkgever moet de algemene arbeidsvoorwaarden vaststellen in een arbeidsreglement.

In de gemeenteraadszitting van 28 september 2023 werd het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen voor het laatst gewijzigd.

Naar aanleiding van een nieuw model dat werd aangereikt door de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG), werd ons arbeidsreglement herbekeken.

De volgende wijzigingen worden voorgesteld:

	Vorige Versie	Voorstel wijziging
2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 14	Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.	Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.
2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 19	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.	§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld per dienstmededeling. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de dienstmededeling anders bepaalt. §2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 20	De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.	De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 28	Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes: <input type="checkbox"/> §1 het personeelslid	Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes: <input type="checkbox"/> §1 het personeelslid wordt aangesteld of geaffecteerd aan

	<p>wordt aangesteld of geaffecteerd aan een school van de scholengemeenschap;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden; □ §3 er dient rekening te worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid; □ §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in de functiebeschrijving. 	<p>een school van de scholengemeenschap;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden; □ §3 er dient rekening te worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid; □ §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in de functiebeschrijving. □ §5 In het belang van een harmonieuze samenwerking binnen het schoolteam en een optimale werking van de school, kan de affectatie van een personeelslid - na overleg met de betrokken partijen - gewijzigd worden naar een andere gemeentelijke basisschool binnen het schoolbestuur. De beslissing om tot de overplaatsing over te gaan, ligt bij het schoolbestuur maar er wordt steeds gestreefd naar een passende oplossing waarbij zowel de belangen van het personeelslid als die van de schoolwerking in acht worden genomen.
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 37</p>	<p>De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / ICT-coördinator / beleidsondersteuner.</p> <p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.</p>	<p>De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / ICT-coördinator / beleidsondersteuner.</p> <p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.</p>
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 48</p>	<p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan,</p>	<p>De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / ICT-coördinator / beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er</p>

	<p>maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.</p>	<p>wordt steeds afgerond naar een volledig uur.</p>
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 50</p>	<p>De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstmededeling.</p>	<p>De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstmededeling.</p>
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 57</p>	<p>§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstmededeling. §2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorg(st)er op samen met de kleuteronderwijzer.</p>	<p>Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorg(st)er op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld per dienstmededeling voor eind september.</p>
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</p>	<p><i>Toevoegen van artikel na art. 57. Hierdoor worden de volgende artikelnummers aangepast.</i></p>	<p>Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.</p>
<p>2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling Art. 60</p>	<p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.</p>	<p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.</p>
<p>3 Afwezigheden en verlof Art. 72</p>	<p>Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc</p>	<p>Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om</p>

	beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstmededeling.	aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.
7 Functiebeschrijving en evaluatie	<i>Toevoegen van een artikel 85bis.</i>	Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 08/05/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.
12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden Art. 112	§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, functiebeschrijving, dienstmededelingen en schoolwerkplan. §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.	§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, functiebeschrijving, dienstmededelingen, afsprakennota ICT en schoolwerkplan. §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden Art. 114	Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstmededeling medegedeeld. Deze dienstmededelingen zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directeur een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstmededelingen ter kennisneming.	§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstmededelingen en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: uithangen in het personeelslokaal van de school en via een (digitale) dienstmededeling bezorgen aan de personeelsleden. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de

	De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: uithangen in het personeelslokaal van de school en via een (digitale) dienstmededeling bezorgen aan de personeelsleden. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.	hoogte gebracht van deze vacantverklaring. §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgesteld in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".
12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden Art. 122	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. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.	Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat zich hiervoor heeft opgegeven, en daarna door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
13 Specifieke verplichtingen Art. 166	Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de	§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en

	goede uitoefening van zijn/haar taak.	<p>programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.</p> <p>§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig, volgens de afspraken van het digicharter, de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.</p>
13 Specifieke verplichtingen Art. 167	<p>§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.</p> <p>§2 Deze richtlijnen zijn terug te vinden in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.</p>	<p>§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.</p> <p>§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in de afsprakennota ICT of meegedeeld via dienstmededeling en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.</p>
13 Specifieke verplichtingen Art. 168	Het personeelslid kan tijdens opdracht gebonden activiteiten enkel gebruik maken van alle persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur.	<i>Dit artikel wordt weggelaten, waardoor de nummering van de volgende artikels wordt aangepast.</i>
14 Auteurs- en naburige rechten Art. 174	§1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke	<p>§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.</p> <p>§2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het</p>

	<p>toestemming van de leerling.</p> <p>§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...)</p>	<p>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...)</p> <p>§3 Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.</p>
15 Veiligheid, gezondheid en welzijn Art. 182	<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 Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.</p>	<p>§1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.</p> <p>§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.</p>
15 Veiligheid, gezondheid en welzijn Art. 189	<p>Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie.</p>	<p>Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.</p>
15 Veiligheid, gezondheid en welzijn Art. 193	<p>Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> te roken, <input type="checkbox"/> alcohol te gebruiken, 	<p>Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> te roken, <input type="checkbox"/> alcohol te gebruiken, <input type="checkbox"/> drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken. <p>Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur; <input type="checkbox"/> schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid; <input type="checkbox"/> schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur; <input type="checkbox"/> ... 	<p>Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.</p> <p>Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur; <input type="checkbox"/> schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid; <input type="checkbox"/> schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur; <input type="checkbox"/> ...
<p>18 Bevoegde inspectiediensten Art. 214</p>	<p>De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het Toezicht op de Sociale Wetten, <input type="checkbox"/> het Toezicht op het Welzijn op het werk, <input type="checkbox"/> Sociale Inspectie. 	<p>De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het Toezicht op de Sociale Wetten, <input type="checkbox"/> het Toezicht op het Welzijn op het werk.
	<p><i>Er wordt een nieuw hoofdstuk 19 toegevoegd:</i></p>	<p>19 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen</p> <p>Art.215 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.</p> <p>Art.216 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.</p> <p>§1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale</p>

		<p>weg toedienen aan een leerling op voorwaarde dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én <input type="checkbox"/> De medicatie wegens medische redenen tijdens de schoolluren toegediend moet worden én <input type="checkbox"/> Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én <input type="checkbox"/> Het gaat over een eenvoudige handeling. <p>§2 Elk personeelslid kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.</p> <p>Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper.</p>
--	--	---

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 en namen werden aangepast waar nodig. Verder werden ook de namen van de interne vertrouwenspersonen toegevoegd.
- BIJLAGE 3: "Adressen van de bevoegde inspectiediensten": deze bijlage bleef ongewijzigd.
- BIJLAGE 4: "Functionaris gegevensbescherming": de contactgegevens en namen werden aangepast waar nodig.
- BIJLAGE 5: "Evaluatieprocedure Gemeentelijk Basisonderwijs": dit document werd tijdens de gemeenteraadszitting van heden gewijzigd, deze aanpassingen dienen dus ook in de bijlage worden doorgevoerd.
- BIJLAGE 6: "Instellingsgebonden opdrachten": tijdens de gemeenteraadszitting van heden werd beslist dit document aan te passen, deze wijzigingen werden ook opgenomen in de bijlage.
- BIJLAGE 7: "Afsprakennota betreffende de schoolopdracht van het bestuurs- en onderwijzend personeel (wervingsambten) van de scholengemeenschap Grimbergen": tijdens de collegezitting van heden werd beslist om de afsprakennota aan te passen, deze wijzigingen werden ook opgenomen in de bijlage.
- BIJLAGE 8: Afsprakenkader deconnectie: deze bijlage bleef ongewijzigd.
- BIJLAGE 9: Afsprakennota ICT: deze bijlage bleef ongewijzigd.

Dit dossier werd, voorafgaand aan de voorlegging ervan aan de gemeenteraad, op de agenda geplaatst van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Hoog Overlegcomité voor het gesubsidieerd Onderwijs.

Bijkomende informatie:

/

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.

De wijzigingen van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen, vastgesteld in de gemeenteraadszitting van 29 augustus 2013 en laatst gewijzigd op 28 september 2023, zoals uiteengezet in het besluit, met ingang van 1 oktober 2025, goed te keuren.

Art. 2.

Het gecoördineerde arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen, samen met de 9 bijlagen, toegevoegd als bijlage 1 bij dit besluit goed te keuren.

In zitting, datum als hierboven

Muriel VAN SCHEL

algemeen directeur

Daan VERTONGEN

voorzitter gemeenteraad

Voor eensluidend afschrift op 30 september 2025

Muriel VAN SCHEL

algemeen directeur

Daan VERTONGEN

voorzitter gemeenteraad