

Arbeidsreglement van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

1.1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit reglement wordt genoemd: "het arbeidsreglement van het personeel van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren".

Het arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden die een betrekking uitoefenen in een ambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, het beleids- en ondersteunend personeel en het paramedisch personeel van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren die onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

1.2. Definities

Artikel 2

§1. Voor een goede leesbaarheid wordt in het arbeidsreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.

§2. Voor de toepassing van dit reglement en de bijlagen ervan wordt verstaan onder:

1. het schoolbestuur: de inrichtende macht van de provinciale onderwijsinstellingen van Limburg, namelijk de provincieraad en de deputatie.
2. de scholengemeenschap, de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL): de scholengemeenschap voor basisonderwijs waartoe behoren:

schoolbestuur	School
Gemeente Hoeselt	de Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt
Provincie Limburg	de Provinciale Basisschool Voeren de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren
Stad Bilzen	de Stedelijke Basisschool Mopertingen de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen
Gemeente Riemst	de Gemeentelijke Basisschool Millen de Gemeentelijke Basisschool Riemst
Stad Tongeren	de Gemeentelijke Basisschool Mal de Gemeentelijke Basisschool Vreeren de Gemeentelijke Basisschool Henis

3. de (onderwijs)instelling, school: de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren.

4. de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest.

5. campus Voeren, Hoenveldje 2, 3798 Voeren: hiertoe behoren de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren, de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Secundaire School Voeren. Een campus is samenvoeging van twee of meer provinciale scholen waarvan de hoofdvestigingsplaats veelal op het grondgebied van dezelfde gemeente is gelegen, om een beter beheer te bekomen op het vlak van de algemene schoolorganisatie, de financiële organisatie, de materiële en logistieke organisatie, en de infrastructurele organisatie van de betrokken campusscholen.

6. campusdirecteur: de directeur van de Provinciale Secundaire School Voeren. De directeur heeft de leiding en de verantwoordelijkheid met betrekking tot de campustaken op het vlak van de algemene schoolorganisatie, de financiële organisatie, de materiële en logistieke organisatie, en de infrastructurele organisatie van de betrokken campusscholen. Hij doet dit in overleg met de directeur van de overige campusscholen.
7. de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger.
8. de algemeen directeur: de directeur die door het schoolbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de provinciale onderwijsinstellingen, [REDACTED]
9. de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
10. de leerlingen: de kleuters en de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
11. het ABOC: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van het schoolbestuur, namelijk:
- het ABC (afzonderlijk bijzonder comité)
 - het HOC (hoog overlegcomité)
 - het HOC-PBW (hoog overlegcomité-Preventie en Bescherming op het Werk).
- Hierin zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over:
- de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (het arbeidsreglement,...)
 - de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket.
12. VOS: vakbondsoverleg op school.
13. het OCSG (ZOL): het onderhandelingscomité van de SG ZOL. Het is samengesteld uit afgevaardigden van de schoolbesturen van de SG ZOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf.
- Zo wordt er in het OCSG onderhandeld over andere:
- de afspraken op het niveau van de SG ZOL over het personeelsbeleid, meer bepaald over de criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden
 - de aanwending van de punten voor ICT-coördinatie op het niveau van de SG ZOL
 - de verdelingscriteria van de punten voor het ondersteunend personeel over de scholen van de SG ZOL.
14. het bestuurs- en onderwijzend personeel:
- bestuurspersoneel: de directeur (bevorderingsambt)
 - onderwijzend personeel: de kleuteronderwijzer, de onderwijzer, de leermeester-godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer, de leermeester lichamelijke opvoeding (wervingsambt)
- het beleids- en ondersteunend personeel:
- de zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker (wervingsambt)
- het paramedisch personeel:
- de kinderverzorger (wervingsambt).
15. het pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd, als bijlage 11
16. de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

17. dit (arbeids)reglement: het arbeidsreglement van het personeel van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren.
18. het decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 houdende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
19. het decreet van 25 februari 1997: het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
20. het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
21. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991: het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
22. het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992: het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van de betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachtgeldtoelage.
23. het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs (met de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).
24. het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004: het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppen voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.
25. het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep.
26. de regelgeving: de wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse Regering, ministeriële omzendbrieven, provinciale reglementen.. van toepassing op de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden.
27. het evaluatiereglement: het evaluatiereglement van het personeel van de Provinciale Basisschool Voeren de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren als bijlage 5 van dit arbeidsreglement. Het bevat de algemene afspraken inzake functionering en evaluatie.
28. het reglement psychosociale risico's op het werk: het reglement psychosociale risico's op het werk van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren; dit is het reglement voorkoming van psychosociale belasting op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.
29. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (komt van GDPR: General Data Protection Regulation). Deze gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.
30. een dienstorder, een dienstnota: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schoolbestuur, hetzij een bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem bij dienstorder medegedeeld. De dienstorders kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch platform van de school.

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

32. een raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet van 27 maart 1991, bijvoorbeeld een advocaat, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie.

33. de algemene modellen van functiebeschrijving: de modellen van functiebeschrijving vastgesteld als bijlage 12 bij het arbeidsreglement voor de ambten van directeur, kleuteronderwijzer, onderwijzer, leermeester lichamelijke opvoeding, ...

34. de evaluator: de enige evaluator (voor de directeur) of de eerste evaluator (voor de overige personeelsleden).

35. werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, hemelvaartsdag en pinkstermaandag.

36. de normale aanwezigheid van de leerlingen: tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's namiddags.

37. de Dienst Provinciaal Onderwijs: de Dienst Provinciaal Onderwijs van het Provinciebestuur Limburg, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt; kantoor: Kunstlaan 20, 5^{de} verdieping, 3500 Hasselt;

Hoofdstuk 2 - Organisatie schooljaar, aanvang en einde lessen, individuele uurroosters, rustpauzes en middagpauze, rustdagen

Artikel 3

§1. Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

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

§3. De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

§4. De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Artikel 4

De aanvang en het einde van de lessen worden vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden.

Artikel 5

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn door de directeur goedgekeurde individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Artikel 6

De rustpauzes en de middagpauze worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 7

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de ter zake geldende regelgeving. Onverminderd de toepassing van punt 3.5 (extra prestaties tijdens de vakanties) zijn de normale rustdagen:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen.
De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag nadien, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.
- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- de facultatieve verlofdagen vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 en worden meegedeeld via een dienstnota.

Hoofdstuk 3 - Arbeidsduur en prestaties

3.1. Het beleids- en ondersteunend personeel

Artikel 8

§1. De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.

§2. Inzetbaarheid in de scholengemeenschap.

Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen, kunnen binnen de scholengemeenschap afspraken worden gemaakt om deze personeelsleden ruimer in te schakelen. De opdracht van de betrokken personeelsleden wordt vastgelegd in afspraken binnen het directiecomité van de scholengemeenschap.

Wanneer een personeelslid in meer dan één school wordt ingezet, moeten de scholen onderling overleggen opdat hij (zij) zo efficiënt mogelijk kan worden ingeschakeld.

De inzetbaarheid van het beleids- en ondersteunend personeel is echter niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan wel zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

Artikel 9

§1. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker die voltijds fungeren, bedraagt 36 klokuren.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

§2. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de zorgcoördinator en de ICT-coördinator ook activiteiten zoals thuiswerk, overleg, voorbereidingen, het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen. De directeur beslist in welke mate de aanwezigheid op school is vereist.

§3. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de administratief medewerker ook activiteiten zoals het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen.

§4. Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt. Voor bijkomende vergaderingen moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden krijgen tijdig de agenda van de vergadering. Het beleids- en ondersteunend personeel is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of behoudens overmacht (bijvoorbeeld een administratief medewerker die voor permanentie moet zorgen).

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de ouderraad t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. De in dit artikel vermelde prestatieregeling geldt eveneens voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992.

3.2. Het onderwijzend personeel

Artikel 10

§1. De leden van het onderwijzend personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

De aanwezigheid van het onderwijzend personeel tijdens kindvrije lesuren is verplicht, voor zover dit binnen de schoolopdracht valt (maximum 26 uren).

§2. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt. Voor bijkomende vergaderingen moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden krijgen tijdig de agenda van de vergadering.

Het onderwijzend personeel is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of behoudens overmacht.

§3. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de ouderraad t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§4. De administratieve taken eigen aan de functie van onderwijzer behoren tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht.

Artikel 11

§1. De hoofdopdracht van de personeelsleden die voltijds werken bestaat uit volgende minima en maxima:

- voor de kleuteronderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden
- voor de onderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden
- voor de leermeester godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer en de leermeester lichamelijke opvoeding bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

§2. De hoofdopdracht bestaat in principe uitsluitend uit een lesopdracht, behalve voor personeelsleden belast met bijzondere pedagogische taken.

Artikel 12

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur, rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd.

3.3. Het paramedisch personeel

Artikel 13

§1. De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

§2. Een kinderverzorger die voltijds in het gewoon kleuteronderwijs werkt, heeft een schoolopdracht van 32 klokuren per week.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

De bovenvermelde prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§3. De kinderverzorger kan belast worden met het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de kleuters. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur, rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger.

§4. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten, pedagogische studiedagen en opdrachten bepaald na onderhandelingen in het afzonderlijk bijzonder comité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt. Voor bijkomende vergaderingen moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

Het personeelslid krijgt tijdig de agenda van de vergadering.

De kinderverzorger is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of behoudens overmacht.

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de ouderraad t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. Wanneer kinderverzorgers in meerdere scholen worden ingezet, moet overlegd worden tussen de betrokken verantwoordelijken opdat de kinderverzorgers zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kleuters.

3.5. Schoolvakanties en extra prestaties

Artikel 14

§1. De personeelsleden hebben recht op vakantieverlof volgens de ter zake geldende regelgeving. Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

§2. Tijdens de zomervakantie heeft de directeur recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Artikel 15

Voor de goede werking van de school kunnen er extra prestaties tijdens de vakanties gevraagd worden onder de volgende voorwaarden:

- De prestaties van de personeelsleden tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie worden als volgt vastgesteld:
 - maximum 12 dagen voor de administratieve medewerkers, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie
 - maximum 12 dagen voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie
 - maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, de zorg- en ICT-coördinator en het paramedisch personeel.
- Als een personeelslid voor een deeltijdse opdracht is aangesteld, wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- Om uitzonderlijke dienstredenen kan een beleids- en ondersteunend personeelslid op vraag van de directeur tijdens de jaarlijkse vakantie meer prestatiedagen presteren dan het vooraf bepaalde maximum aantal prestatiedagen. In voorkomend geval kent de directeur aan het personeelslid een overeenkomend aantal extra vakantiedagen toe, die de betrokkene kan opnemen buiten de voorziene jaarlijkse vakantieperiodes.
- Bij volledige prestatiedagen wordt een begonnen dag steeds als een volledige prestatiedag aangerekend. Bij halve prestatiedagen wordt een begonnen dag aangerekend als een halve prestatiedag.
- Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van vijf weken. Voor de administratief medewerker valt hierin de periode van 6 juli t.e.m. 15 augustus.
- Bij de verdeling van de prestatiedagen zorgt de directeur voor een billijke verdeling van de taken. Daarbij houdt de directeur zo veel mogelijk rekening met de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van het personeelslid en de werkzaamheden die in de school moeten worden verricht.
- De directeur deelt uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de personeelsleden hun aantal te verrichten prestatiedagen mee voor het daaropvolgende kalenderjaar en de verdeling van deze dagen over de diverse vakantieperiodes.
In overleg kan, behalve voor de administratieve medewerkers, de praktische verdeling van de extra prestaties worden vastgelegd uiterlijk de week na de krokusvakantie. Het VOS ziet op de eerstvolgende vergadering toe op de correcte toepassing.
Als een personeelslid in dienst komt na de kerstvakantie, deelt de directeur aan de betrokkene bij zijn indiensttreding de vakantieregeling voor dat jaar mee, met inbegrip van de te verrichten prestatiedagen en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes.

Hoofdstuk 4 - Betaling van het salaris

Artikel 16

§1. Het salaris van de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Het personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school of zelf raadplegen via "Mijn Onderwijs".

§2. Het salaris van de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden die niet onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 wordt door het provinciebestuur rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Hoofdstuk 5 - Preventie en bescherming op het werk

5.1. Algemeen

Artikel 17

§1. Zijn opgenomen als bijlage 2 van dit arbeidsreglement:

- de gegevens van de interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- de EHBO-verlener, de plaats waar deze te bereiken is en de plaats waar de EHO-kist of -kast zich bevindt.
- de naam van de door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden
- de gegevens van de arbeidsongevallenverzekeraar
- de gegevens van de inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg.

§2. Zijn opgenomen in het reglement psychosociale belasting op het werk van het personeel van het provinciaal onderwijs, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement: de namen van de personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Artikel 18

§1. De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, toezicht op de toepassing van het beleid en de regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderwijsinstelling.

§2. Elk 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 interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§3. Elk personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.

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

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

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

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

§7. Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.

§8. In de gevallen voorzien in de risico-analyse is elk personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te onderwerpen.

§9. Elk personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

5.2. Psychosociale belasting op het werk

Artikel 19

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

Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Een personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ..., kan een beroep doen op de procedures vastgesteld in het reglement psychosociale belasting op het werk, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

5.3. Rookverbod

Artikel 20

§1. Er geldt een rookverbod zoals bepaald als bijlage 9 van dit arbeidsreglement.

§2. Inbreuken op het rookverbod worden gesanctioneerd zoals bepaald in dezelfde bijlage 9.

5.4. Verbod van alcohol- en druggebruik

Artikel 21

§1. De personeelsleden leven de afspraken na van de gedragscode alcohol- en druggebruik zoals vastgesteld als bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

§2. Inbreuken op dit verbod worden gesanctioneerd zoals bepaald in dezelfde bijlage 7.

5.4. BEWAKINGSCAMERA'S

Artikel 22

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

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

Hoofdstuk 6 - Vakbondsoverleg

Artikel 23

De samenstelling van het ABOC, het VOS en het OCSG ZOL is opgenomen als bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 7 - Aansprakelijkheid

Artikel 24

§1. M.b.t. de persoonlijke aansprakelijkheid van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IIbis - Aansprakelijkheid van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Voor het inkijken van de in dit kader door het provinciebestuur afgesloten verzekeringspolissen moet het personeelslid schriftelijk een aanvraag indienen, bijvoorbeeld: via e-mail: griffie@limburg.be of via brief: Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt.

Hoofdstuk 8 - Dossier van het personeel (in de school)

8.1. Algemeen

Artikel 25

De school is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Artikel 26

§1. Het personeelsdossier omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en in voorkomend geval een tuchtdossier.

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

§3. Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn personeelsdossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Ter zake gelden de bepalingen van artikel 57 van dit arbeidsreglement.

8.2. Administratief dossier

Artikel 27

§1. Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Een kopie of afschrift van elk stuk dat deel uitmaakt van het administratief dossier wordt bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, met uitzondering van de elektronische zendingen en de besluiten tot de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming en toekenning van verlof of afwezigheid.

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

§3. De personeelsleden delen aan het schoolbestuur, via de school, schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met hun aanstelling of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. Deze inlichtingen moeten, indien mogelijk vooraf, en uiterlijk

zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

§4. Indien de ter zake geldende regelgeving bepaalt dat het personeelslid van bepaalde documenten bestemd voor het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, een afschrift moet krijgen, dan wordt dit hem onverwijld bezorgd.

8.3. Evaluatiedossier

Artikel 28

Het evaluatiedossier bevat de in van het evaluatiereglement bepaalde stukken (zie artikel 16 van bijlage 5 van dit arbeidsreglement).

8.4. Tuchtdossier

Artikel 29

§1. Het tuchtdossier bevat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling zoals vermeld in hoofdstuk 16 van dit arbeidsreglement.

§2. Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier opgenomen worden in het tuchtdossier.

§3. De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

§4. De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de in het decreet van 27 maart 1991 hiervoor voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 9 - Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privé-leven

Artikel 30

Voor de algemene regeling inzake plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privé-leven van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II - Plichten en onverenigbaarheden van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt uiteengezet in dit hoofdstuk.

Niet naleving ervan kan aanleiding geven tot de beëindiging van de aanstelling voor de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur of het starten van de tuchtprocedure en het opleggen van een preventieve schorsing, overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk XIII van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991, voor de overige personeelsleden.

9.1. Het schoolbestuur, de algemeen directeur en de directeur

Artikel 31

§1. Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project (zie bijlage 11 van dit arbeidsreglement) en de leerplannen. De directeur heeft de ruimte om binnen dit kader een eigen visie te ontwikkelen waarbij het personeel zich aansluit.

§2. De directeur en de algemeen directeur waken over de invulling van het pedagogisch project en de toepassing van de leerplannen.

Het schoolbestuur en de directeur laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van de personeelsleden, in zoverre deze de realisatie van het pedagogische project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet hinderen.

§3. De directeur deelt aan elk personeelslid de nodige informatie mee over het pedagogisch project, de structuur en de visie van de school.

Artikel 32

§1. De directeur wordt belast met het dagelijks bestuur van de instelling. Hij is belast met de leiding over de instelling. Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.

Hij zorgt voor de uitvoering van de beslissingen overeenkomstig de regelgeving.

§2. De directeur is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in (één van de vestigingsplaatsen van) de school aanwezig.

Als er geen kandidaat is, duidt het schoolbestuur, al dan niet in overleg met de directeur, een personeelslid aan dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in één van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt. Dit is van toepassing ongeacht de duur van de afwezigheid.

Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

§3. Bij afwezigheid wegens ziekte verwittigt de directeur zo vlug als mogelijk de algemeen directeur. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij de algemeen directeur uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Artikel 33

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en van de overige leermiddelen gebeuren door de directeur in overleg met de betrokken leerkrachten en conform de ter zake geldende regelgeving.

Artikel 34

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van de opdracht van elk personeelslid met inachtneming van de bepalingen van het aanstellingsbesluit en rekening houdend met de pedagogische behoeften. Hij is tevens verantwoordelijk voor de samenstelling van de klasgroepen.

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het wekelijkse rooster van de diensten van het personeel. Hierbij houdt hij eerst rekening met de eisen van de leerplannen, met de pedagogische behoeften en met de billijke verdeling van de taken.

Een personeelslid dat deeltijds werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid.¹

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

Indien een personeelslid in meer dan één provinciale onderwijsinstelling tewerkgesteld wordt, houden de betrokken directies vooraf samenspraak over het uurrooster van de betrokkene. Indien geen akkoord bereikt wordt, beslist de algemeen directeur.

Artikel 35

§1. De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.

Hij bezoekt de klassen wanneer hij dit nodig acht.

§2. De directeur is verantwoordelijk voor de pedagogische begeleiding van het personeel. De directeur heeft aandacht voor de aanvangsbegeleiding van de personeelsleden, zoals vermeld in

¹ Bv. het personeelslid heeft een opdracht van 12/24 en de school richt 9 halve lesdagen in (maandag, dinsdag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag). Je vermenigvuldigt dan de 12/24 met het aantal halve lesdagen dat de school inricht: $12/24 \times 9 = 4,5$. In dit geval kan je de opdracht van het personeelslid in principe maximaal spreiden over 5 halve lesdagen (cijfers na de komma worden steeds naar boven afgerond).

de ter zake geldende regelgeving.

§3. De directeur vergadert regelmatig met zijn personeelsleden om te beraadslagen over alle vragen in verband met de goede werking van de school en het welzijn van de leerlingen. Hij zorgt er voor dat er een regelmatige en uniforme evaluatie over de leerlingen plaatsvindt.

Artikel 36

De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

Artikel 37

De directeur meldt herhaalde onwettige afwezigheden van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde herhaalde overtredingen en/of zware overtredingen van dit arbeidsreglement schriftelijk aan het schoolbestuur. Hij bezorgt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Artikel 38

De directeur ziet er op toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

Artikel 39

De directeur meldt ernstige ongevallen of feiten zo vlug als mogelijk aan het schoolbestuur.

9.2. De personeelsleden: betrekkingen met het schoolbestuur, de algemeen directeur, de directeur, de collega's en derden

Artikel 40

§1. De personeelsleden erkennen de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en zijn afgevaardigden en de bijzondere verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en de directeur. Zij stellen alles in het werk om met hen en met hun collega's in de beste verstandhouding samen te werken aan de opvoedende en/of onderwijsopdracht en het pedagogisch project (zie bijlage 11 van dit reglement) van het provinciaal onderwijs.

Zij onthouden zich van daden of woorden die een afbreuk kunnen doen aan het gezag van het schoolbestuur, de algemeen directeur, de directeur en de collega's.

§2. Van hun kant ondersteunen het schoolbestuur, de algemeen directeur en de directeur de personeelsleden in hun relatie ten opzichte van de collega's, de leerlingen en derden.

§3. De betrokkenen handelen in een geest van wederzijdse samenwerking en in respect voor mekaar's verantwoordelijkheden.

Artikel 41

§1. De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere personen/instaties waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. Een eventueel conflict wordt voorgelegd aan de directeur, en/of de algemeen directeur, en/of het schoolbestuur.

§2. De personeelsleden werken constructief mee aan de door de regelgeving opgelegde controles, zoals de door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming georganiseerde schooldoorlichting. De personeelsleden streven ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij deze externe controles, weg te werken.

Artikel 42

De directeur en de personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Zij moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.

Artikel 43

Het personeelslid richt zich tot het schoolbestuur via de directeur. De directeur voegt indien nodig zijn advies toe aan de vraag of het voorstel van het personeelslid. De directeur bezorgt de vraag of het voorstel van het personeelslid aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Artikel 44

§1. De leden van het schoolbestuur kunnen de onderwijsinstelling bezoeken overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement. Ze mogen hierbij geen opmerkingen maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen geven of leerlingen ondervragen.

§2. De leden van het schoolbestuur hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement.

9.3. De personeelsleden: overige

9.3.1. Algemeen

Artikel 45

§1. Alle berichten die het personeel aanbelangen, kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch platform van de school. De personeelsleden raadplegen het elektronisch platform op regelmatige basis.

§2. De personeelsleden komen de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstorders en het schoolwerkplan.

Zo leven zij bijvoorbeeld de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) en de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen met betrekking tot het milieubeleid (recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen...) na.

De personeelsleden leven de bepalingen na van het arbeidsreglement en het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project.

Zij hebben een voorbeeldfunctie. Daarom wordt van hen verwacht dat zij een voorbeeld zijn wat algemene levenshouding betreft (gedrag, woordgebruik, kledij...). Zo nemen zij onder andere een algemene levenshouding aan die niet in strijd is met de levenshouding die van de leerlingen in het schoolreglement wordt gevraagd.

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstorders, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) zijn (ook) te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

§3. In voorkomend geval handelen de personeelsleden overeenkomstig de afspraken gemaakt door de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband (onder andere over ICT, ...). Zij laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid binnen de scholengemeenschap, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in het gedrang brengt.

§3. De personeelsleden die tewerkgesteld worden in andere scholen voor opdrachten in het kader van de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband leven de bepalingen na van het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project van die scholen. Zij komen daar de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstorders en het schoolwerkplan.

Artikel 46

De personeelsleden werken actief mee aan de pedagogische kwaliteit van de school.

Artikel 47

De personeelsleden zorgen voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houden zij rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.

Artikel 48

§1. Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt er voor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

§2. Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Als de directeur niet onmiddellijk bereikbaar is of bij afwezigheid van deze laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

Artikel 49

Mededelingen van derden kunnen enkel verspreid worden onder of via de leerlingen met de toestemming van de directeur.

9.3.2. Prestaties en afwezigheden

Artikel 50

De personeelsleden leven de dienst- en uurregeling en de prestatieregeling, zoals vastgesteld in de hoofdstukken 2 en 3 van dit arbeidsreglement, stipt na.

Elk personeelslid, met uitzondering van de administratief medewerker, moet ten minste 10 minuten vóór de aanvang van zijn hoofdopdracht aanwezig zijn.

Artikel 51

De klastitularis is belast met alle lestijden die voorkomen op het lessenrooster van zijn klas, met uitzondering van deze die zijn toegewezen aan bijzondere leermeesters of ambulante leerkrachten. Wanneer alle leerlingen van zijn klas zijn toevertrouwd aan de bijzondere leermeester is de klastitularis ter beschikking van de directeur voor pedagogische opdrachten, bijvoorbeeld voor lesvoorbereidingen, werkverbeteringen... Mits toestemming van de directeur kan de school eventueel verlaten worden tijdens die lestijden. Gaat het om het eerste lesuur van de dag, dan zal de klastitularis zich steeds in de school aanmelden. Dit geldt ook voor leerkrachten met deeltijdse opdrachten.

Artikel 52

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

§2. Personeelsleden die te laat komen, verwittigen zo vlug mogelijk de directeur.

§3. Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden...) wordt zo spoedig mogelijk en zeker vóór de normale aanwezigheid van de leerlingen aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De andere afwezigheden (loopbaanonderbreking, afwezigheden en verloven voor verminderde prestaties, verlof om tijdelijk belast te worden met een andere opdracht,...) worden meegedeeld en, indien de toestemming van schoolbestuur vereist is, aangevraagd overeenkomstig de bepalingen van bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

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

§4. Bij afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval moeten de personeelsleden de ter zake geldende regelgeving correct naleven:

- voor een afwezigheid wegens ziekte: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 20 januari 1999, 13AC/B.ph./SH/js, Controle op de afwezigheid wegens ziekte
- voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF./ONG.28.1, Arbeidsongevallen.

Bij verlenging van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en bij vervroegde terugkeer uit verlof wegens ziekte of arbeidsongeval verwittigen de personeelsleden de directeur zo spoedig mogelijk en ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§5. Bij een afwezigheid wegens ziekte en/of een verlenging kan de directeur in uitzonderlijke gevallen of bij meermaals voorkomen een controle aanvragen bij het controleorgaan.

9.3.3. Houding ten opzichte van de leerlingen en ouders

Artikel 53

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

De personeelsleden respecteren de kinderrechten in hun omgang met de leerlingen.

§2. De personeelsleden geven blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doen in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan, zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werken hieraan binnen het zorgbeleid.

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

§4. De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn, rekening houdend met het bepaalde in §1 van dit artikel.

Artikel 54

§1. De personeelsleden waken er over dat de leerlingen zorg dragen voor het milieu, hun eigen veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van de andere betrokken personen.

De personeelsleden passen de door het schoolbestuur vastgestelde voorwaarden toe met betrekking tot het toedienen van medicatie aan de leerlingen. Deze voorwaarden zijn terug te vinden in het schoolreglement.

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

In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

§3. Het personeelslid mag geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.

Artikel 55

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

§2. De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van de personeelsleden, voor zover dit niet in strijd is onder andere met het ambtsgeheim

§3. De personeelsleden respecteren de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolorganisatie (ouderraad...).

9.3.4. Varia

Artikel 56

§1. Het personeelslid dat een bestelling wil doen, legt een aanvraag voor aan de directeur.

§2. De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Artikel 57 – Privacy

1. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens van het personeel en de leerlingen

1.1. Algemeen.

De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, op school of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen of personeel, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de AVG. Dit houdt onder andere in dat zij:

- ervoor waken dat de gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de AVG, worden verbeterd of verwijderd;
- ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie;
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.

1.2. Leerlinggegevens.

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.

De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

1.3. Ambtsgeheim.

Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het verneemt uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan de directeur, het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

2. Toegang tot en verwerking van de eigen persoonsgegevens

2.1. Verwerking van persoonsgegevens

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

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bv. inzage, verbetering, verwijdering ...) wordt verwezen naar de website van de school of het aanspreekpunt, de heer Rik Tomsin.

De school verwerkt de persoonsgegevens via Informat. Ze maakt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

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

2.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Een personeelslid heeft een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, die worden verzameld door de school.

Het personeelslid kan ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan.

Het personeelslid kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Als bepaalde gegevens ook een derde (collega, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door het personeelslid afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 58 - communicatie- en informaticatoepassingen

De personeelsleden kunnen gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van hun taak en conform de afspraken zoals vastgesteld in de gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen (zie bijlage 8 van dit arbeidsreglement).

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

Artikel 59

Voor de regeling inzake auteursrechten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IIsexies - Auteursrechten van het decreet van 27 maart 1991.

Artikel 60

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als het personeelslid gefilmd werd, mag het vragen om die beelden te zien. De betrokkene geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

Hoofdstuk 10 - Werving

10.1. Algemeen

Artikel 61

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming van het personeel in wervingsambten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk III - Werving van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

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

§3. De invulling van een betrekking in een wervingsambt via een tijdelijke aanstelling kan gebeuren overeenkomstig de bepalingen van het reglement tot de vaststelling van de procedure voor een betrekking in een wervingsambt, als bijlage 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 62

De personeelsleden ontvangen bij de indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement en zo vlug mogelijk een afschrift van hun aanstellingsbesluit.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen, die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstorders, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften (evacuatievoorschriften, ...) zijn (ook) te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

Artikel 63

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

- of rechtstreeks aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs;
- of telefonisch. Indien het personeelslid niet opneemt, wordt een bericht ingesproken. De school bezorgt het personeelslid dan het bovenvermelde formulier via e-mail.

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

- ingeval van hoogdringendheid, uiterlijk de eerste kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.
Hoogdringendheid: bijvoorbeeld bij vervanging van een personeelslid dat plots ziek wordt.
- in minder dringende omstandigheden, uiterlijk op het door de school vastgestelde of het tussen het personeelslid en de school afgesproken tijdstip;
- in de overige gevallen, uiterlijk de tweede kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.
- Het ter zake geldende tijdstip wordt door de school vermeld op het in §1 vermelde formulier.

Het personeelslid vermeldt op het formulier of het al dan niet wenst in te gaan op het aanbod.

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

§3. Het personeelslid wordt geacht af te zien van het in §1 gedane aanbod wanneer het de in §2 vermelde procedure niet naleeft.

In voorkomend geval:

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

§4. Voor de toepassing van §1 van dit artikel wordt voor het in een school van de SG ZOL tewerkgesteld personeelslid "via e-mail" gelezen als "via e-mail en het elektronisch platform van de school van de SG waar het personeelslid tewerkgesteld is".

10.2. Benoeming in vast verband: inaanmerkingneming van diensten bij een ander schoolbestuur van de SG ZOL

Artikel 64

§1. In toepassing van artikel 31,§1,1° van het decreet van 27 maart 1991 telt voor de berekening van de 690 dagen dienstanciënniteit, waarvan 360 dagen in het bedoelde ambt, de anciënniteit mee bereikt bij een instelling van de SG ZOL.

Wanneer deze anciënniteit verworven werd bij een ander schoolbestuur moeten de betrokkenen, om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming, in het provinciaal onderwijs in het betrokken ambt een dienstanciënniteit hebben verworven van ten minste 360 dagen, waarvan 240 dagen effectief.

§2. Voor de berekening van de 960 dagen dienstanciënniteit in het kader van de voorrangregeling van artikel 35,§2 van het decreet van 27 maart 1991, tellen alle diensten mee gepresteerd in een school van de SG ZOL.

10.3. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 65

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

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

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

- opzettelijke wanprestatie;
- grove beledigingen aan het adres van de directeur, collega's, leerlingen...;
- (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein diefstal; geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag; bedrog... Deze lijst is niet limitatief.
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"; ...).

§2. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur eindigt onder andere:

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

§3. De aanstelling van een vastbenoemd of een gereffecteerd/wedertewerkgesteld personeelslid eindigt in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen; ...).

Hoofdstuk 11 - Bevordering: ambt van directeur

11.1. Algemeen

Artikel 66

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming in het bevorderingsambt van directeur wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IV - Selectie en bevordering van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De deputatie is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de beëindiging ervan en de vaste benoeming van de directeur.

§3. De invulling van een betrekking in het bevorderingsambt van directeur gebeurt overeenkomstig de bepalingen van het reglement tot de vaststelling van de procedure voor de invulling van de betrekking van directeur, als bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

11.2. Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 67

§1. De tijdelijke aanstelling van een directeur eindigt:

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21, §1,a,b,c,d en g van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het schoolbestuur of het personeelslid: zoals bepaald in artikel 42,§ 4 van het decreet van 27 maart 1991;
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" ...).

§2. De aanstelling van een vastbenoemde directeur eindigt in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen; ...).

Hoofdstuk 12 - Affectatie en mutatie

Artikel 68

§1. Voor de algemene regeling van de affectatie en de mutatie van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk V - Mutatie en affectatie van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De mutatie (van een ander schoolbestuur naar het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een betrekking van het ambt in het provinciaal onderwijs waarin het personeelslid bij een ander schoolbestuur vast benoemd is.

De affectatie (binnen het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een personeelslid aan een andere instelling van het provinciaal onderwijs in een betrekking van het ambt waarin het personeelslid vast benoemd is.

§3. De aanvraag gebeurt met het daartoe bestemde aanvraagformulier dat te vinden is op het elektronisch platform van de school en ook verkrijgbaar is op het schoolsecretariaat.

Op het aanvraagformulier wordt vermeld:

- voor de affectatie: het advies van de directeurs van de betrokken scholen
- voor de mutatie: het advies van de directeur van de school waarnaar het personeelslid muteert en van de algemeen directeur.

Het personeelslid bezorgt het door hem ingevulde en ondertekende aanvraagformulier aan de directie of het secretariaat van de betrokken school.

Het secretariaat mailt het aanvraagformulier van het personeelslid, na ondertekening door de directie(s) en in voorkomend geval met het advies van deze laatste(n), onmiddellijk naar het erop vermelde adres (Dienst Provinciaal Onderwijs).

§4. Bij een affectatie beslist de deputatie op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur(s). De deputatie kan het advies van de algemeen directeur inwinnen wanneer bij de aanvraag voor affectatie het advies van de betrokken directeurs verschilt.

Bij een mutatie beslist de deputatie op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur en de algemeen directeur.

Hoofdstuk 13 - Administratieve standen

13.1. Algemeen

Artikel 69

§1. Voor de algemene regeling van de administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit en terbeschikkingstelling) waarin de personeelsleden zich geheel of gedeeltelijk kunnen bevinden, wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VI - Administratieve standen en hoofdstuk IVbis - Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De beslissingen inzake de administratieve standen (toekenning van verloven, afwezigheden, terbeschikkingstelling...) behoren tot de bevoegdheid van de algemeen directeur.

13.2. Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

Artikel 70

De soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen en de toekenningsprocedure worden uiteengezet als bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 14 - Functiebeschrijving en evaluatie

Artikel 71

Voor de algemene regeling van de functiebeschrijving en de evaluatie wordt verwezen naar:

- titel II, hoofdstuk Vbis - Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter - Evaluatie van het decreet van 27 maart 1991;
- hoofdstuk II van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 (met de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).

Artikel 72

§1. De algemene afspraken inzake functionering en evaluatie zijn vastgelegd in het evaluatiereglement, als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

§2. De modellen van functiebeschrijving worden als basis genomen voor het opmaken van de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen:

<u>functiebeschrijving</u>
directeur (bijlage 12.1)
kleuteronderwijzer (bijlage 12.2)
onderwijzer (bijlage 12.3)
leermeester lichamelijke opvoeding (bijlage 12.4)
leermeester godsdienst/zedenleer (bijlage 12.5)
administratief medewerker (bijlage 12.6)
ICT-coördinator (bijlage 12.7)
zorgcoördinator (bijlage 12.8)
kinderverzorger (bijlage 12.9)

§3. De deputatie stelt de lijst vast van de instellingsgebonden opdrachten.

Artikel 73

De algemeen directeur is de evaluator voor de directeur.

Voor de overige personeelsleden is de directeur eerste evaluator en de algemeen directeur tweede evaluator.

Hoofdstuk 15 - Definitieve ambtsneerlegging

Artikel 74

§1. Voor de algemene regeling van definitieve ambtsneerlegging van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991.

§2. De deputatie neemt de beslissingen inzake de definitieve ambtsneerlegging (ambtshalve ontslag, vrijwillig ontslag personeelslid, pensionering,...).

Hoofdstuk 16 - Tuchtregeling

Artikel 75

§1. Voor de algemene regeling van de tuchtprocedure, de tuchtstraffen, de preventieve schorsing en de procedure in beroep voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur, de vastbenoemde personeelsleden en de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991.

§2. De deputatie is bevoegd voor het voeren van de tuchtprocedure en het opleggen van tuchtstraffen. De deputatie kan de provinciegriffier belasten met het tuchtonderzoek en de samenstelling van het tuchtdossier.

§3. Het opleggen van de preventieve schorsing bij wijze van ordemaatregel behoort eveneens tot de bevoegdheid van de deputatie, tenzij het college deze bevoegdheid toevertrouwt aan de provinciegriffier.

Hoofdstuk 17 – De vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

Artikel 76

§1. Voor de vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij dienstreizen geldt de regeling zoals bepaald in de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel van 2 december 2008, titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten, en dit onder voorbehoud van het volgende:

- De tekst van artikel 277 wordt vervangen door: "Een dienstreis is de verplaatsing die een personeelslid vanuit zijn woonplaats of zijn standplaats doet naar een vooraf bepaalde bestemming en dit in opdracht van de directie."
- De tekst van artikel 278 wordt vervangen door: "De directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is."
- De tekst van artikel 279, §2 wordt vervangen door: "Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met het daarvoor voorziene formulier. Het personeelslid bezorgt het formulier, na ondertekening door hem en de directie aan de boekhouder van de school. De aanvragen moeten uiterlijk drie maanden na de dienstreis worden ingediend."
- De tekst van artikel 281, §2 wordt vervangen door: "Voor dienstreizen met het gemeenschappelijk openbaar treinvervoer worden treinkaarten ter beschikking gesteld door de school".
- De tekst van artikel 281, §3 wordt vervangen door: "Meerdaagse dienstreizen moeten voorafgaandelijk ter goedkeuring worden voorgelegd aan de deputatie. Bij de aanvraag wordt een kostenraming gevoegd waarin ten minste een raming is opgenomen van de kosten van de verplaatsing en van de eventuele overnachtingen."

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

- De tekst van artikel 282, §4 wordt geschrapt.
- De tekst van artikel 282, §5 wordt vervangen door: “De dagvergoeding moet via het daarvoor voorziene formulier aangevraagd worden. Het personeelslid bezorgt het formulier, na ondertekening door hem en de directie aan de boekhouder van de school. De aanvragen moeten uiterlijk drie maanden na de dienstreis worden ingediend.”.

§2. Dienstreis met overnachting.

Een personeelslid kan onder de volgende voorwaarden een forfaitaire nachtvergoeding aanvragen:

- de afstand van de dienstreis bedraagt minimaal 25 km vanaf de standplaats of woonplaats;
- het personeelslid krijgt geen avondmaal aangeboden;
- de dienstreis omvat ten minste één overnachting.

Schooluitstappen van meerdere dagen die georganiseerd worden als een privé-initiatief of georganiseerd worden tijdens niet-lesdagen komen niet in aanmerking voor een nachtvergoeding.

Het bedrag van de nachtvergoeding bedraagt 16,22 euro (à 100 %; op 1 juli 2018). Het wordt automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen zoals ter zake gebeurt voor de dagvergoeding.

De nachtvergoeding moet via het daarvoor voorziene formulier aangevraagd worden. Het personeelslid bezorgt het formulier, na ondertekening door hem en de directie aan de boekhouder van de school. De aanvragen moeten uiterlijk drie maanden na de dienstreis worden ingediend.

Hoofdstuk 18 - Slotbepalingen

Artikel 77

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

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

Artikel 78

Dit arbeidsreglement heeft uitwerking op 1 januari 2020.