

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE

GEMEENTERAAD

28 AUGUSTUS 2023

Aanwezig: Marcel Saeytjdt, Voorzitter Gemeente- en OCMW raad
Stefaan Devleeschouwer, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemer, Schepenen
Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter, Raadsleden
Jurgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Marin Devalck, Vijfde Schepen - Voorzitter BCSD
Alexander De Croo, Lien Braeckman, Karen Vekeman, Raadsleden
Bianca De Staercke, Adjunct-Algemeen Directeur

Afwezig: /

Gemeentelijk onderwijs. Arbeidsreglement. Goedkeuring.

Aanleiding

Bij gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2022 werd het huidig arbeidsreglement van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4 goedgekeurd.

Het huidig arbeidsreglement dient op een aantal punten worden aangepast.

Verwijzend naar de mail d.d 03/07/2023 van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij in bijlage een aanpassing van het arbeidsreglement werd doorgestuurd.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40

Het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42;

Decreet van 27 maart 1991: de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

De wet van 08 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

De wet van 19 december 1974: regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het protocol van akkoord d.d. 27/06/2022 van de ABC vergadering omtrent het arbeidsreglement.

Feiten, context en argumentatie

Elke gemeentelijke onderwijsinstelling moet een arbeidsreglement hebben voor haar personeelsleden, zowel statutaire als contractuele en ongeacht het onderwijsniveau waartoe de instelling behoort.

Het arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter, aangezien het om een formele beslissing van de werkgever gaat waarbij wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisschool moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en decreet basisonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur. Aan het huidig arbeidsreglement werd een hoofdstuk toegevoegd (hoofdstuk 17: charter ronde deconnectie) omtrent afspraken over online communicatie op school voor personeelsleden, ouders en leerlingen

Er is een protocol van akkoord waar de aanpassing van het arbeidsreglement werd goedgekeurd op het ABC van 21 juni 2023.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad heft het bestaande arbeidsreglement van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4, zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2022 op en dit vanaf 1 september 2023

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement zoals hieronder beschreven voor personen die onder het gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke Basisschool Klavertje4 goed. Dit vernieuwde arbeidsreglement zal worden toegepast vanaf 01 september 2023.

ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Klavertje 4 van Brakel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot

- personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
 - §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
 - §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
 - §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
 - §7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
 - §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
 - §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
 - §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
 - §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Brakel.
 - §13 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
 - §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
 - §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 01 september en eindigt op 31 augustus.

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30
Woensdag	van 8u45	tot 11u30		
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30

Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20
---------	----------	-----------	-----------------	-----------

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

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

- Voormiddag: van 10:25 tot 10:40
- Namiddag: van 14:10 tot 14:25

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12:20 tot 13:20 (tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwyzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegegeedeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien

een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder..

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

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

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

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

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

2.2 Directeur

De directeur van een school

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

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

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

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 06 juli en 15 augustus.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 06 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

Bepalingen voor de administratief medewerker

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

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

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

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

§1 De schoolopdracht bedraagt voor een voltijds aangesteld personeelslid max. 1560 minuten/week en bevat de lesopdracht, de kindvrije uren en toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Voor deeltijds aangestelde personeelsleden wordt de opdracht verhoudingsgewijs met hun tewerkstellingsbreuk aangepast.

§2 Tijdens de kindvrije uren kunnen personeelsleden ingeschakeld worden voor:

- overleg met de klassenraad;
- M.D.O.;
- overleg met ouders;
- overleg tussen leerkrachten;
- functionerings- en evaluatiegesprekken;
- overleg met secretariaat en directie;
- opvangen van klassen waarvan de titularis een overleg dient te houden en dit volgens een vooraf via dienstorder meegedeelde regeling.

§3 Tijdens kindvrije uren kan een personeelslid ook worden ingezet om:

- toezicht te houden op leerlingen die niet deelnemen aan de zwembeurt;
 - om een klas van een afwezige collega op te vangen;
- en dit zonder voorafgaande mededeling.

§4 Bij het verlaten van de school op kindvrije uren dient de directie, of bij afwezigheid van de directie het secretariaat, op de hoogte gebracht te worden. Dit is nodig omwille van preventie- en veiligheidsmaatregelen.

§5 Ook personeelsleden die het eerste lesuur van de dag kindvrij zijn houden zich beschikbaar om een vervangingsopdracht uit te voeren.

Bij het vervangen van afwezige leerkrachten gelden de volgende afspraken:

- voorziene afwezigheden:
 - de afwezige leerkracht overlegt vooraf met de vervanger;
 - de afwezige bijzondere leermeester overlegt vooraf met de klastitularis;
 - de afwezige leerkracht voorziet leerlingenwerk;
 - de afwezige sportleerkracht voorziet een les die door de titularis kan gegeven worden.
- onvoorziene afwezigheden:
 - de afwezige leerkracht verwittigt zo snel mogelijk telefonisch de directie (zie art. 82);
 - elke leerkracht voorziet een map contractwerk

§6 In de manier van opvangen van de klassen van afwezige collega's wordt onderstaande volgorde gehanteerd:

- korte reglementaire vervanging;
- leerkracht met kindvrije uren;
- indien het leerlingenaantal en de infrastructuur het toelaten, samen nemen van groepen;
- verdelen onder de andere collega's, waarbij rekening gehouden wordt met de klasgrootte van de gastklas(sen) en het differentiatieniveau van de te verdelen leerlingen.

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

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

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

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

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

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

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

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

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

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

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

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

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

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

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op 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.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

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

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- Volgende overeenkomst met de respectievelijke vakorganisaties op 19-05-2015: "Elke prestatievermindering als recht wordt door het schoolbestuur toegestaan aan het betrokken personeelslid. Elke prestatievermindering als gunst wordt na advies van de directie al dan niet toegestaan door het schoolbestuur aan het betrokken personeelslid. De invulling van de nog te presteren, effectieve opdracht, wordt in gezamenlijk overleg besproken tussen de directie en de betrokken personeelsleden, rekening houdend met de pedagogische verantwoording en de schoolorganisatie enerzijds, en de wensen /voorkeuren van het personeelslid anderzijds. De schoolorganisatie wordt jaarlijks herbekeken. De effectief te presteren opdracht staat in verhouding tot de voltijdse opdracht die 9 halve dagen bedraagt."

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 01 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoersmiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Voor dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur

hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie.

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- §3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.101

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving

- en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.
 - §3 (Indien van toepassing) Is het personeelslid aangesteld in meerdere schoolinstellingen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

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

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

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

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

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

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

Art.117 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

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

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

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

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

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

11.2 Tuchtdossier

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

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

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

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

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel (opgenomen als bijlage 7) is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. . Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie 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 dienstorders ter kennisneming De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een Nieuwsbrief vanuit de Scholengemeenschap, die verstuurd wordt door de directies/schoolsecretariaten van de verschillende scholen. Dit wordt ook opgenomen als agendapunt bij een personeelsvergadering voorafgaand de deadline van kandidatuurstelling. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

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

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

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

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

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

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

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

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

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

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

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

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

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden

over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

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

13.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

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

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

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

Art.172

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

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

13.5 Schoolreglement

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

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

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.181 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.182 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.183 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.185

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

Art.186

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

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.187

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

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.188

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 188bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn (zie preventiediensten van de gemeente/stad)

15.1 Algemeen

Art.189 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.190 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.192 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.193 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.194 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.195 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.196 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.197 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.198 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Art.199 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.200 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

Art.202 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

15.3 Genotsmiddelen

Art.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

te roken,

alcohol te gebruiken,

drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur

schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid

schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

...

Art.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

15.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.210 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.211 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.213 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.214 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Zie ook de preventiediensten van de gemeente)

16.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag

indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.219 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.220 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.221

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Art.222 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;

- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- Art.223 Formele interventie
- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17 Charter rond deconnectie

Afspraken over online communicatie op school voor personeelsleden, ouders en leerlingen.



Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform en je mailbox van de school. Dit zijn ook de kanalen die wij gebruiken in communicatie met externen en ouders.

Bij **afwezigheid** wordt er niet verwacht actief te zijn op de communicatieplatformen.

Van wie **minder dan fulltime aangesteld** is, wordt verwacht dat zij de communicatie raadplegen op een manier dat zij de schoolorganisatie kunnen opvolgen.



- Communiceer gericht
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden
- Schakel je pushmeldingen uit
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties
- Communiceer buiten de werkuren enkel indien strikt noodzakelijk (bij invloed op schoolorganisatie) zodat dit de druk op anderen om ook buiten de werkuren te communiceren verlaagt.
- Wees bedachtzaam in je omgang met leerlingen en ouders op privé-accounts van sociale media.



Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar degene voor wie het bestemd is en ga doordacht om met het gebruik van cc, reply to all en bcc.



Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7u45 en 18u via de communicatiekanalen van de school (mail, smartschool, telefoon). Tussen 18u en 7u45 wordt er niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Dringende meldingen? Bel dan naar de persoon en dit enkel bij overmacht of noodsituaties.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten.



Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt er niet verwacht dat er op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie tijdig de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;

- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.225

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten

Art.226 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,
het Toezicht op het Welzijn op het werk,
Sociale Inspectie.

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum)

De algemeen directeur (handtekening) Jurgen De Mets	De burgemeester (handtekening) Stefaan De Vleeschouwer
---	--

BIJLAGEN bij het arbeidsreglement

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1:voorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Woensdag	van 8u45	tot 11u30			2u45
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	25u35

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 2:voorbeeld van een halftijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	

Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30	7u
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30	7u
Vrijdag	van 8u15	tot 12u30	en van	tot	4u
				Totaal :	18u

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 3:voorbeeld van een onderwijzer die 4/5 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van	tot	3u35
Woensdag	van 8u45	tot 11u30			2u45
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van	tot	3u35
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	21u35

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 4:voorbeeld van een leermeester LBV die 15/24 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag			van 13u20	tot 15u30	2u10
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	13u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 5:voorbeeld van een kinderverzorgster die 13/32 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 15u30	6u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 15u30	6u30
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal :	13u

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

De preventieadviseur:

Rut.vanderstraeten@brakel.be – 055/43 17 80

Jurgen.demets@brakel.be – 055/43 17 50

Tamara.Verspeeten@brakel.be – 055/43 17 54

Sofie.destercke@brakel.be – 055/ 43 12 92

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Idewe – Grotesteenweg-Noord 9 – 9502 Zwijnaarde

www.idewe.be

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Kelly De Clercq - Idewe
09/264.12.30
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): Annick Depraetere –
055/42.84.53

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Jolien Van Waeyenberghe
- Bart Van Beveren

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

- Lagere school: Leraarskamer
- Kleuterschool: Keuken

Arbeidsongevallenverzekeraar

AGODI

Afdeling advies en ondersteuning onderwijspersoneel- Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Medex

Medische attesten

Victor Hortaplein 40 bus 50

1060 Brussel

*Deze bijlage moet steeds uitgehangen worden in de leraarskamer

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directiehoofd afdeling Oost-Vlaanderen: Paul Van Haecke

Adres: Ketelvest 26/202, 9000 Gent

E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Tel.: 02 233 42 20

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

Arbeidsinspecteur-directeur: Dirk De Pauw

Adres: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent

E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Tel.: 02 233 44 40

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Francis Deboeverie, DPO, francis.deboeverie@brakel.be

- Jurgen De Mets, DPO, jurgen.demets@brakel.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Bart De Boitselier
Directeur
bart.deboitselier@brakel.be of via 0468/ 13 10 20
Kenny Van Nieuwenhove
ICT-coördinator
kenny.vannieuwenhove@brakel.be

Protocol van het ABC – GBS Klavertje 4 Brakel - Opgemaakt te Brakel op (datum)

Arbeidsreglement

De afgevaardigden van het schoolbestuur van GBS Klavertje 4 Brakel en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties sluiten een protocol van akkoord over het arbeidsreglement zoals voorgesteld op de vergadering van het OCSG op 15 maart 2022 en op het ABC van (datum).

Juridische basis:

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikelen 42 en 43;

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, artikelen 1, 4 en 11 tot en met 15 sexes;

Artikel 15 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde CLB's;

Aanpassingen op voorstel van de vakorganisaties:

Het voorstel van arbeidsreglement wordt goedgekeurd met uitzondering van volgende artikels:

Voor de vakorganisaties:

ACOD

COV

VSOA

Voor kennisname van het protocol namens het schoolbestuur

De algemeen
directeur(handtekening) Jurgen De
Mets

De burgemeester (handtekening) Stefaan
De Vleeschouwer

BIJLAGE 6 : Evaluatiereglement

Bijlage : Evaluatiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten gezien worden als constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

1.1 Juridische grondslag

Dit reglement is gebaseerd op:

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever:
Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingen-begeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;
Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad.

1.2 Toepassingsgebied

Dit reglement is er voor het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - o bestuurs- en onderwijzend personeel;

- beleids- en ondersteunend personeel;
 - paramedisch personeel;
 - medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel;
- die aangesteld zijn in de onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap (met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling).

Hoofdstuk 2 Evaluatoren

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

2.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

A Op niveau van de school

De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de directeur coördinatie-scholengemeenschap aan als tweede evaluator.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie. In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator:

- is procesbewaker;
- vervult een kwaliteitsbewakende rol;
- kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen;
- kan geen formeel functioneringsgesprek of evaluatiegesprek voeren
- kan geen evaluatie uitspreken

B Op niveau van de scholengemeenschap

Voor de personeelsleden in wervingsambt aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap is de directeur coördinatie-scholengemeenschap de eerste evaluator en een directeur van een school van de scholengemeenschap de tweede evaluator.

De taken van de eerste en tweede evaluator op niveau van de scholengemeenschap zijn idem aan deze op niveau van de school.

2.2 Bevorderingsambt : directeur

A Op niveau van de school

De evaluator

De algemeen directeur is de evaluator van de directeur.

De algemeen directeur heeft als evaluator volgende rol:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;

- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De directeur heeft geen tweede evaluator.

B Op niveau van de scholengemeenschap

De algemeen directeur van de gemeente van de school van affectatie is de evaluator van de directeur coördinatie-scholengemeenschap.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap heeft geen tweede evaluator.

Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving

3.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is, ontvangt zo snel mogelijk een functiebeschrijving per ambt en per school.

3.2 Inhoud van de functiebeschrijving

De evaluator bezorgt het personeelslid de functiebeschrijving waarin de door de bij regelgeving opgelegde zaken opgenomen zijn:

- kerntaken die eigen zijn aan de functie
- professionalisering
- overleg en samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving ter kennisname.

Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding. Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij/zij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het formeel functioneringsgesprek leidt tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en mondt uit in een begeleidingstraject. De POD's en het begeleidingstraject worden opgenomen in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek en het verslag vormende de basis van de evaluatie.

Het formeel functioneringsgesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek en de onderwerpen die de leidinggevende wil bespreken. De uitnodiging moet duidelijk vermelden dat het om een formeel functioneringsgesprek gaat. Tot 3 werkdagen voor het gesprek kan het personeelslid onderwerpen aan deze lijst toevoegen door ze schriftelijk mee te delen.

4.1 Verslag van het formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen;
- de gemaakte afspraken;
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen;
- het traject van coaching en begeleiding.

De eerste evaluator ondertekent dit verslag, het personeelslid ondertekent voor kennisname. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 5 De evaluatie

5.1 Algemeen

Ieder personeelslid dat een formeel functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen heeft ontvangen, moet ten vroegste 120 dagen na het ontvangen van het verslag geëvalueerd worden.

Het evaluatiegesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek.

5.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving en het formeel functioneringsverslag van het betrokken personeelslid vormen de basis voor het evaluatiegesprek.

Op vraag van eerste evaluator of personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

5.3 Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag is beschrijvend en omvat de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- Het evaluatieverslag bevat een eindconclusie 'Voldoende' of 'Onvoldoende'
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

- het personeelslid;
- de tweede evaluator;
- het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren, maar zij worden wel gevraagd een bijdrage (vakinhoudelijk) tot de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

5.4 Eindconclusie onvoldoende

Wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur worden ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Voor zover de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet leidt tot het ontslag, moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel

functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in de instelling voor dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD daar niet meer kan invoeren voor dat ambt.

Bevorderingsambt: directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, kan worden ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving, zoals bijvoorbeeld:

- Functiebeschrijving;
- Coachingshistoriek
- verslagen van formele functioneringsgesprekken met POD's;
- begeleidings- en coachingstraject
- verslagen van evaluatiegesprekken;
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Hoofdstuk 7 Beroepsprocedure

Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI

College van beroep – Kamer voor het gesubsidieerd onderwijs

t.a.v. mevr. Mehtap Can

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt

BIJLAGE 7 : Deontologische code gemeentepersoneel

Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers in dienst van de Gemeente Brakel en het OCMW Brakel.

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website www.brakel.be.

Wat is integriteit?

Integriteit gaat over de handelingen en beslissingen van jou als medewerker. Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet.

Integer handelen op je werk houdt drie zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit. Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van de organisatie.
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen.
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past die toe.

Waarom is integriteit belangrijk?

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van de burger of voor een bedrijf.

Een overheid beschikt immers over bevoegdheden die rechtstreeks het leven van een burger of de situatie van een bedrijf kunnen beïnvloeden: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulp verlenen of stopzetten...

Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei persoonlijke of vertrouwelijke gegevens van burgers, organisaties en bedrijven.

Daarom is het cruciaal dat burgers en bedrijven vertrouwen stellen in de Gemeente en het OCMW Brakel.

Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als medewerker steeds integer handelen.

Integer handelen versterkt het vertrouwen in de overheid. De democratische rechtsstaat is voor haar functioneren afhankelijk van het vertrouwen van de burger.

Waarom is een deontologische code belangrijk?

Welke functie je ook hebt, voor je omgeving ben je het gezicht van de gemeente of het OCMW Brakel. Zowel in je werk als in je privéleven. Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van burgers en bedrijven in de organisatie. De deontologische code helpt je hierbij. Ze geeft je een aantal gedragsregels om integer te handelen. Ze beschermt je tegen mogelijke risico's, beschuldigingen en druk van buitenaf. En ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

Deze deontologische code gaat eerst in op 'goed ambtenaarschap'. Dat is een basishouding, een mentaliteit die al je handelingen en beslissingen kan leiden. Als je deze korte inspiratietekst volgt, handel je als een goed ambtenaar.

Daarna bevat de deontologische code een aantal 'gedragsregels'. Dit zijn gedragsregels die elke medewerker minstens moeten toepassen. Zo weet jij wat er van jou verwacht wordt, en weten burgers en externe partijen wat ze kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden.

De deontologische code heeft daarmee ook een beschermende functie. Ze helpt je om risico's te herkennen, om weerstand te bieden aan verleidingen en aan valse of lastig weerlegbare beschuldigingen, en om druk van buitenaf te weerstaan. Die risico's hebben te maken met geld, macht, kennis (monopolie), afhankelijkheid, emotionele betrokkenheid, een dubbele pet ... en zouden tot gevolg kunnen hebben

dat je als ambtenaar misschien niet meer in volledige onafhankelijkheid (en dus in het algemeen belang) een beslissing kan nemen.

De 'gedragsregels' helpen je bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Maar het is onmogelijk om elke denkbare situatie op voorhand te voorzien.

Bovendien wijzigen de

omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen: nieuwe technologieën, nieuwe wetgeving, nieuwe trends... De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen daarom niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om als ambtenaar integer te handelen. En wat het betekent om een 'goed ambtenaar' te zijn. Spreek hierover in geval van twijfel ook met je collega's en leidinggevende. Het spreekt voor zich dat de leidinggevendenden een belangrijke voorbeeldfunctie hebben voor bewustwording en naleving van de deontologische code. Ze zijn hierop ook steeds aanspreekbaar.

Deze deontologische code omvat geen opgesomde lijst van alle mogelijke regeltjes. Ze beschrijft welke verwachtingen er gelden voor iedere ambtenaar van de Gemeente en het OCMW Brakel en laat aan elkeen de verantwoordelijkheid om dit te vertalen naar zijn dagelijkse werking.

Om ons dagelijks te helpen om deze 3 principes waar te maken, stellen we 4 organisatiewaarden voorop:

- open,
- betrokken,
- creatief en
- doelgericht.

Deze waarden tonen waar wij voor staan en ze geven richting aan onze organisatiecultuur voor de komende jaren.

Luik I: Goed ambtenaarschap

'Goed ambtenaarschap' betekent dat men op jou kan rekenen. Je bent met andere woorden betrouwbaar.

- Je neemt je taken serieus, houdt je aan de afspraken en toont voorbeeldgedrag.
- Je oefent je opdrachten plichtsgetrouw en op een correcte wijze uit. Dat doe je met respect voor je organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.
- Je werkt met je leidinggevende en collega's loyaal, open en constructief samen aan de opdracht van de Gemeente en het OCMW Brakel. Je verzorgt de best mogelijke dienstverlening aan de burger.
- Je laat je leiden door het algemeen belang. Je houdt uiteraard rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar verliest nooit het algemeen belang uit oog.
- Je gaat respectvol om met collega's en burgers. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat zorgvuldig en verantwoordelijk om met bevoegdheden, middelen (gelden, goederen, kennis) en informatie
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels.
- Je bent in staat om verleidingen te weerstaan en, beter nog, te voorkomen dat je in verleidelijke situaties terecht komt.

Bovenstaande principes betreffen de bovengrens van moreel handelen. Dat wil zeggen: wat verwachten we van onze medewerkers, wat is daarbij het streefdoel?

Welke principes verwachten we bij het handelen van de medewerkers van de Gemeente en het OCMW Brakel in het kader van hun functie?

Deze principes noemen we "goed ambtenaarschap".

Daarnaast is het belangrijk om een morele ondergrens vast te leggen in de deontologische code.

Dit wil zeggen:

Wat zijn de absolute minimumgrenzen die iedere medewerker van de Gemeente en het OCMW Brakel moet respecteren? Deze minimumgrenzen leggen we vast in de hiernavolgende gedragsregels.

Luik II: Gedragsregels

1. Respectvol omgaan met anderen

- Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect
- Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.
- Je benadert iedereen steeds hoffelijk, vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je steeds rustig en beleefd.
- Je houdt ook rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen altijd naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving.

Als je respect toont voor burgers, krijgen ze meer vertrouwen in onze organisatie. Het geeft blijk van een goede dienstverlening. Met respect voor collega's en voor de leden van het bestuur, maak je samenwerking veel makkelijker.

Iedere vorm van discriminatie is verboden

- Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Onze organisatie hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring.

Iedereen in onze organisatie is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht en seksuele geaardheid.

- Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van die verschillen.
- Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag
- Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Spreek anderen aan op hun ongewenst gedrag, en steun collega's die er het slachtoffer van zijn. Toets ook voldoende of jij gepast hebt gereageerd.

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid.

Dit zijn enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- roddelen over collega's;
- opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' door te geven;
- seksueel getinte opmerkingen;
- racistische 'grappen';
- een collega negeren of belachelijk maken;
- hacking ('inbreken' in iemands computer);
- stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend aanvoelen.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Je kan het ook bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee

verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je terecht bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

2. Belangenvermenging vermijden

- Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging
- Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is, en dat ambtenaren zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je haar zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op heeft.

- Behandel nooit een dossier en wees terughoudend bij tussenkomst rond dossiers:
- waarbij je zelf betrokken bent; waarbij een vriend, familielid, bedrijf of vereniging waarin je actief bent, betrokken is; of van een persoon met wie je een conflict hebt.
- Je vermijdt elke schijn van belangenvermenging
- Je gaat uit jezelf de schijn van belangenvermenging en vriendjespolitiek tegen.

Ook 'de schijn tegen' is niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenvermenging hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Al is het maar omdat het heel lastig uit te leggen is.

Je kan de schijn van belangenvermenging bijvoorbeeld tegengaan door je persoonlijk belang te melden aan je leidinggevende wanneer je een dossier van een naaste of bekende krijgt. Je leidinggevende kan dat dossier dan overdragen aan een collega.

- Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden
- Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende als je twijfelt of het verenigbaar is met je functie.

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres.

Als je een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Bespreek dit daarom steeds met je leidinggevende.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

- verenigbaar is met je functie,
- het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.
- Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres.

Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd of tijdens verlof, dan kan dat eventueel wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

3. Corruptie tegengaan

- Je maakt je niet schuldig aan corruptie

- Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.
Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je als ambtenaar een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten. Elke poging meld je aan je leidinggevende.
- Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in je eigen voordeel. Corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger of organisaties, zelfs al gaat het om iets heel kleins.
Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot corruptie:
- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om voorrang te krijgen in behandeling. Bijvoorbeeld sneller een plaats in een woonzorgcentrum.
- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om iets te krijgen waar hij geen recht op heeft. Bijvoorbeeld een vergunning, of een toelage.
- Je benadert als ambtenaar zelf een persoon of een partij om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden.
- Je perst burgers af en vraagt hen geld of gunsten om hun vergunning of document te krijgen. Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van corruptie.
- Je vermijdt elke schijn van corruptie
- Je gaat uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen.

Spreek met je leidinggevende duidelijk af wanneer je geschenken en voordelen (uitnodigingen, faciliteiten, diensten, etentjes, reizen ...) aanneemt en wanneer je ze afwijst.

Zorg dat je altijd naar zo'n afspraak kunt verwijzen als iemand je vraagt waarom je een aanbod aanneemt of afwijst.

- Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden
- Je neemt geen geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden. Zo wek je nooit de schijn dat je je daardoor laat beïnvloeden. Een geschenk van geringe waarde kan je soms wel aannemen als weigeren kwetsend is én de schijn van corruptie zeer klein is. Bespreek dat dan steeds met je leidinggevende.

Een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement, kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren. Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie veel groter.

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt, noch op het werk, noch thuis. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kun je soms een geschenk van geringe waarde aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Bespreek dit in team of met je leidinggevende. Samen kijk je wat er met het geschenk gedaan wordt. Je bespreekt uitnodigingen steeds met je leidinggevende

- Als het past binnen je functie, mag je ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, (buitenlandse) dienstreizen of andere evenementen. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende, en kijk of het wel past binnen de omstandigheden.

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties of andere evenementen. Daar mag je eventueel op ingaan, maar ga er verstandig mee om. De uitnodiging moet functioneel en doelmatig zijn en mag niet buitensporig zijn. Ook de context waarbinnen de uitnodiging plaatsvindt is van belang. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem. Maar een uitnodiging in een sterrenrestaurant of in de vip lounge bij een evenement, wekt meestal wel de schijn op dat je je laat beïnvloeden. Zeker als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht. Belangrijk is dat je je onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet uitgebreid laat trakteren. Daarom bespreek je uitnodigingen steeds met je leidinggevende.

- Laat mogelijke klanten of leveranciers nooit reis-, verblijfs- of hotelkosten betalen voor jou wanneer er een schijn van corruptie mogelijk is. Je bespreekt uitnodigingen voor dienstreizen met je leidinggevende. Als deze bezoeken naar het oordeel van je leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn en in het belang van de gemeente of het OCMW Brakel, beschouw je deze bezoeken als werk. Indien er geen schijn van corruptie mogelijk is, bewaar dan een evenwicht tussen wat we zelf betalen aan contacten en wat een leverancier of klant betaalt. Zo ontstaat er geen voordeel voor enige partij. Soms kunnen uitnodigingen voor dienstreizen of bedrijfsbezoeken bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever gunstig te stemmen. Let er samen met je leidinggevende op dat dit je objectiviteit en je oordeelsvermogen niet onbewust beïnvloedt.

4. Behandelen van informatie

- Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt
- Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.
- Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent. Maar beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, of informatie over vertrouwelijke dossiers, mag je niet meedelen.
- Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim.
- Je maakt ook geen feiten bekend die betrekking hebben op:
 - Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.
 - de veiligheid van het land
 - de bescherming van de openbare orde
 - de financiële belangen van de overheid
 - het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
 - het medische geheim
 - het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
 - het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen
- Je houdt geen relevante informatie achter
- Je houdt geen relevante informatie (bewust) achter of manipuleert die informatie niet.

De burger heeft recht op goede en juiste informatie over alles wat er gedaan of beslist wordt. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen. Want

het handelen van onze organisaties heeft grote invloed op het leven van de Brakelaars.

Daarom zijn we verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Daar is de

communicatiedienst van de Gemeente en het OCMW Brakel iedere dag mee bezig, via haar eigen kanalen en via de pers.

Voor contacten met de pers zijn er wel specifieke afspraken. Wil je informatie verspreiden via de pers, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de (woordvoerders van de) functioneel bevoegde schepen.

- Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:

Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.

- gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de (woordvoerder van de) functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
- gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden. Meld het vervolgens aan je departementshoofd, die het op zijn beurt aan de functioneel bevoegde schepen doorgeeft.

- Wanneer je toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we dus ook over persoonsgegevens.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door de vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer steeds te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met bijvoorbeeld usb-sticks waarop persoonsgegevens staan. Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan er een hele reeks beperkingen.

Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken.

Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet. Je mag de vertrouwelijke informatie wel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.

- Je meldt tussenkomsten van mandatarissen

Meld het aan je leidinggevende als een mandataris tussenkomt in een dossier. Daarmee bedoelen we tussenkomsten die verder gaan dan een louter informatieve vraag, of een vraag in het kader van de functionele relatie tussen mandataris en medewerker.

Het gaat zowel om mandatarissen zelf (raadsleden, schepenen, burgemeester, ...) als om personen die in hun naam spreken (zoals kabinetsmedewerkers).

In elk dossier dat je behandelt moet duidelijk zijn wie advies heeft verleend en wie welke beslissing heeft genomen. Zo bescherm je ook jezelf als er later (kritische) vragen zouden komen over de uitkomst in een dossier. Effectieve tussenkomsten van mandatarissen neem je op in je dossier.

Tussenkomsten van een mandataris om bijvoorbeeld een administratieve procedure in één welbepaald dossier te bespoedigen of inhoudelijk bij te sturen, zijn niet toegelaten. Dit brengt een ongelijke behandeling van klanten of burgers met zich mee.

Wat wel mag, zijn:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard;

- vragen en/of tussenkomsten van mandatarissen in het kader van hun functionele relatie ten aanzien van de medewerkers en diensten.

Dat soort vragen hoef je uiteraard niet in het dossier op te nemen.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk

Je draagt zorg voor de bedrijfsmiddelen en gebruikt ze enkel voor je werk. Beperkt en occasioneel privégebruik kan in sommige gevallen, maar enkel als dat onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger niet schaadt.

De bedrijfsmiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Je draagt er zorg voor en je mag ze niet

meenemen naar huis. Enkel je leidinggevende kan hiertoe uitdrukkelijk de toestemming geven omwille van functionele of werkgerelateerde redenen. Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis, bijvoorbeeld om te telewerken.

Bedrijfsmiddelen omvatten alles wat eigendom is van het bestuur of betaald wordt door het bestuur, zoals:

- laptops;
- telefoons;
- internettoegang;
- toegang tot sociale media;
- kantoorbenodigdheden;
- werkmateriaal;
- gereedschappen;
- voertuigen;
- werkkleding;
- machines;
- verzorgingsmateriaal;
- ...

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij een overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Je riskeert je geloofwaardigheid en betrouwbaarheid te verliezen als je bedrijfsmiddelen misbruikt of verspilt. Een voorbeeld: als jij een camionette van je werk gebruikt voor een privé-verhuis, is dat niet eerlijk tegenover je burens die op eigen kosten een camionette moeten huren voor hun verhuis.

Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar. Bijvoorbeeld even een nieuwssite bekijken op de werkcomputer. Doe dit dan wel buiten de werkuren (bijvoorbeeld tijdens pauzes of na je uren), en zorg ervoor dat je de productiviteit van de dienst en de goede werking van het netwerk niet hindert. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is uiteraard nooit

aanvaardbaar. Denk bijvoorbeeld aan een hele film downloaden, of langdurige privégesprekken voeren met je werktelefoon tijdens je diensturen, of de haag snoeien met de heggenschaar van het werk.

Er bestaat helaas geen duidelijke grens van wat aanvaardbaar is en wat niet. Doe daarom een beroep op je gezond verstand. Als je bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden wilt gebruiken, vraag je dan af of je hiervoor goede redenen hebt. Past privégebruik bij een geloofwaardige, zorgvuldige en verantwoordelijke manier van werken? Bij twijfel bespreek je het best eerst met je leidinggevende.

Onkosten moet je bewijzen.

Je vraagt enkel een onkostenvergoeding voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie.

Je moet de kosten uiteraard kunnen bewijzen, aan de hand een factuur of een kasticket. Enkel kosten die je een prijslijst niet voldoende als bewijs.

Het spreekt vanzelf dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Ook onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

6. Gedrag in de privésfeer

Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende. Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of klanten zijn in principe geen probleem.

Als er toch een integriteitsrisico aan verbonden is, meld je de relatie aan je leidinggevende en bekijk je samen hoe je dat risico aanpakt.

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee.

In sommige gevallen kan het wel een probleem worden. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn, er kan een probleem zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan.

Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of lief bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn medewerkers.

Je meldt privérelaties die een risico op een integriteitsschending kunnen vormen, altijd bij je leidinggevende.

Afhankelijk van de situatie, maak je dan nieuwe werkafspraken of worden taken anders verdeeld. Soms kan een overplaatsing naar een ander team of een andere dienst een oplossing zijn.

Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden.

Je mag in je privé-tijd vrij je mening geven. Maar let op dat je ook privé geen uitspraken doet die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor ambtenaren. Maar let op: anderen kunnen zelfs jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het bestuur, terwijl je helemaal geen bestuurder bent! Doordat je voor de Gemeente Brakel of het OCMW Brakel werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou zo ook.

Gebruik steeds je verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten. Je moet wel extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor belangengroepen en politieke partijen veel aandacht hebben.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram, Facebook of andere sociale media kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, maak dan je ongenoegen niet in het openbaar bekend.

Bespreek dan met je leidinggevende hoe je hiermee om kan gaan.

7. Naleving van de deontologische code

Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende.

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code.

De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden.

Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot zijn leidinggevende of je departementshoofd.

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

Je kan bijvoorbeeld ook aan je leidinggevende vragen om op jullie teamoverleg de concrete toepassing van een bepaalde gedragsregel te agenderen.

Je meldt (vermoedens van) integriteitsschendingen.

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, kan je dit melden.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit aan je leidinggevende. Ook hier geldt: als je niet bij je eigen leidinggevende terecht kan, richt je dan tot zijn leidinggevende of je departementshoofd.

In overleg met de bevoegde diensten kan beslist worden hiertegen op te treden.

Luik III: Verwijzingen naar regelgeving

Niet-exhaustieve lijst van wetten en reglementeringen met betrekking tot de deontologische code

- Grondwet
- Strafwetboek
- Wetboek van Strafvordering
- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen- General Data Protection Regulation (GDPR) – Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)
- Wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
- Wet van 10 mei 2007 tot aanpassing van het Gerechtelijk Wetboek aan de wetgeving ter bestrijding van discriminatie en tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden
- Gemeente- en OCMW-decreet – Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur - RPR gemeente- en OCMW-personeel (twee documenten)
- Arbeidsreglement gemeente en OCMW (twee documenten)

BIJLAGE 8 : Privacyverklaring gemeentebestuur

Privacyverklaring van gemeentebestuur Brakel

Gemeentebestuur Brakel hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens.

In deze privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over welke gegevens we verzamelen en hoe wij ermee omgaan. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Gemeente Brakel houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze Privacy verklaring;
- verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;

- passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Gemeentebestuur Brakel zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacy verklaring, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens van de gegevensbeschermingsambtenaar:

- Gemeentebestuur Brakel - Marktpllein 1 - 9660 Brakel
- francis.deboeverie@brakel.be

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

Uw persoonsgegevens worden door Gemeentebestuur Brakel verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden:

- om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van Gemeentebestuur Brakel;
- om de dienstverlening waarvoor werd ingeschreven te kunnen verzekeren;
- om nieuwsbrieven en uitnodigingen te kunnen versturen, mits voorafgaande intekening via een schriftelijk of digitaal intekenformulier;
- het bekomen van subsidiëring door de overheid;
- voor het bijhouden van een persoonlijke leengeschiedenis bij Bibliotheek Brakel (na voorafgaande toestemming en op elk moment opzegbaar, hetzij mondeling hetzij via mijnbibliotheek.be) Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen, opslaan, verzamelen en verwerken:
- persoonlijke identiteitsgegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail;
- identiteitsgegevens uitgegeven door overheid: identiteitskaartnummer;
- rijksregisternummer;
- persoonlijke kenmerken: geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit.

We gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben verkregen.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- het verzorgen van de internet omgeving (webhosting);
- het verzorgen van IT-infrastructuur (o.a. IT netwerk, online bibliotheekdiensten via de koepelorganisatie Cultuurconnect, ...);
- het verzorgen en verspreiden van nieuwsbrieven en uitnodigingen.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier toestemming voor geeft. U heeft het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Bewaartermijn

Gemeentebestuur Brakel bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. Persoonsgegevens worden na actieve beëindiging van een lidmaatschap meteen verwijderd en na passieve stopzetting niet langer dan vijf jaar bewaard.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om

persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Gemeentebestuur Brakel van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijng ehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Uw rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegeven welke wij van u ontvangen hebben. Bovenaan dit privacy statement staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie, dit is de toezichhoudende autoriteit op het gebied van privacy bescherming.

Wijziging privacy statement

Gemeentebestuur Brakel kan zijn privacy statement wijzigen. Van deze wijziging zullen we een aankondiging maken op onze website.

Artikel 3: Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de directeur van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4 en aan de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen.

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

Namens de Gemeenteraad:

De Voorzitter Gemeente- en OCMW
raad,
Marcel Saeytjdt

Voor éénsluidend afschrift,
Brakel, 29 augustus 2023

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

De Voorzitter Gemeente- en OCMW
raad,
Marcel Saeytjdt