

ARBEIDSREGLEMENT

voor de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs



GBS Maatjes
Nieuwmoer-dorp 10
2920 Kalmthout
Tel.: 03/667.46.85
info@maatjes.be

Gemeente Kalmthout

DECEMBER 2021

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 31 januari 2022.

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....	5
1.1	<i>Draagwijdte</i>	5
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	5
1.3	<i>Definities</i>	5
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	6
2.1	<i>Algemeen</i>	6
2.2	<i>Directeur</i>	9
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i>	10
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	11
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	12
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	13
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	13
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	14
3.2	<i>Ziekte</i>	14
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	14
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.....	15
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.....	15
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht.....	16
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	16
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	16
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.....	17
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	17
8.2	<i>Dringende redenen</i>	18
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.....	18
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier.....	19
10.1	<i>Administratief dossier</i>	20
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	20
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	20
11.1	<i>Algemeen</i>	20

11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	21
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	22
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	23
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	23
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy	23
12.2	Zorgvuldig bestuur	24
12.3	Initiatieven van personeelsleden.....	24
12.4	Verzekering.....	25
12.5	Schoolreglement.....	25
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	25
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	26
12.8	Neutraliteit.....	25
Hoofdstuk 13	Auteurswet- en naburige rechten.....	26
13.1	Auteursrechten (werken)	26
13.2	Naburige rechten (prestaties).....	27
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	27
13.4	Overdracht en vermogensrechten	277
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	28
14.1	Algemeen.....	28
14.2	Gezondheid.....	29
14.3	Genotsmiddelen	29
14.4	Veiligheid.....	30
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	30
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	30
15.1	Algemeen.....	30
15.2	Beginselverklaring.....	31
15.3	Raadgeving en hulp.....	31
15.4	Procedure	32
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	33
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	33

BIJLAGEN	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.....	35
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	37
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	39
BIJLAGE 4: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID.....	41
BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING GEBRUIK TER BESCHERMING GESTELDE ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN	44
BIJLAGE 6: DE DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL	49
BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....	54

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 Maatjes van gemeente Kalmthout 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 de bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bv. 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 Kalmthout.
- §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 1 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 GBS “Kadrie” zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Dinsdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Woensdag	van 08u30	tot 12u05		
Donderdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Vrijdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15

De normale openingsuren van GBS “Maatjes”:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Dinsdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Woensdag	van 08u30	tot 12u05		
Donderdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15
Vrijdag	van 08u30	tot 12u05	en van 13u20	tot 15u15

(’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 in GBS “Kadrie” worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u10 tot 10u25 (L.S.) van 10u30 tot 10u45 (K.S.)

Namiddag: van 14u10 tot 14u25 (L.S.) van 14u55 tot 15.10u (K.S.)

De rustpauzes in GBS “Maatjes” worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u10 tot 10u25 (L.S.) en van 10u30 tot 10u45 (K.S.)

Namiddag: van 14u10 tot 14u25 (L.S.) en van 14u30 tot 14u45 (K.S.)

Art.10 De middagpauze voor GBS “Kadrie” wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u05 tot 13u20.

De middagpauze voor GBS “Maatjes” wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u05 tot 13u20.
(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 onderwijzend 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 (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde dag.
- §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 of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
- Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.
- Indien het personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
- Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen 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 aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen 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 zijnde 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

2.2.1 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 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 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 6 juli en 15 augustus.

2.3 **Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker**

2.3.1 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.

2.3.2 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 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

2.3.3 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 hooftopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hooftopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hooftopdracht 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 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

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 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 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 afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk 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 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 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 onmiddellijk 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.
- 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.

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 1 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.
- §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, fiets of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto, fiets of bromfiets is gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de verplaatsingen gebeurd zijn, worden de gemaakte kilometers binnengebracht op het secretariaat.
- §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 verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

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 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.

Art. 101

- §1 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formaat 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 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 101bis

§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 7 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. Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 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.

8.2 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 9 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 gemeentedecreet/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 10 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 schooluren uren 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.

10.1 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 verschaft 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.

10.2 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 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 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 (zie bijlage 6) voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

- mededeling op de personeelsvergadering waarvan het verslag ter visering wordt voorgelegd
- afwezige personeelsleden krijgen de vacantverklaring per post toegestuurd, waarbij ze verzocht worden een ondertekend ontvangstbewijs terug te bezorgen op het schoolsecretariaat.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

11.2 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 gemeentedecreet 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.

11.3 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 (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

11.4 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 agendaert 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 bureau 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 12 Specifieke verplichtingen

12.1 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 6) 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 terzake 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 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.
- 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 7).
- 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 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.
- Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 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 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.

12.3 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 in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 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. 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.

12.5 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.

12.6 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

12.7 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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

12.8 Neutraliteit

- Art.184 De personeelsleden, leerkrachten en directie leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen de organisatie betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats. De personeelsleden, leerkrachten en directie zijn verplicht om zich t.o.v. de leerlingen en collega's neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak. De personeelsleden, leerkrachten en directie moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren. Een uitzondering van deze regel wordt toegestaan aan de leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken: zij mogen in de uitoefening van hun taak wel zichtbare tekens van hun levensbeschouwing dragen.

Hoofdstuk 13 Auteurswet- en naburige rechten

- Art.185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

- Art.186
- §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.187
- §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...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.188

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 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.
- §3 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.189

- §1 Het personeelslid 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, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §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 in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht en vermogensrechten

Art.190

- §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 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

- Art.191 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.192 De schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op 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.193 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.194 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.195 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.196 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.197 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.198 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.199 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.200 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

- Art.201 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art.202 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.203 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
- inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
 - inzake het toedienen van medicatie:
- Art.204 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.205 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.206 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.

14.3 Genotsmiddelen

- Art.207 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.208 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

¹ Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

Art.209 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.210 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.211 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.212 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.213 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.214 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.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.215 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.216 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.217 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.218 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 pesten.

- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. 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.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

- Art.219 Geweld, pesten 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.220 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Art.221 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.222 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.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.223

- §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, pesten 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.

15.4 Procedure

Art.224 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 op het werk, 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.225 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 ABC.
- §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 16 **Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Art.226 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het pedagogisch project;
- de beginselverklaring neutraliteit
- 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.227

- §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 instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 **Bevoegde inspectiediensten**

Art.228 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 31 januari 2022:

De burgemeester
Lukas Jacobs

De algemeen directeur
Vincent Gabriels

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²: zie ook hoofdstuk 2

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

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

² Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

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:

- Dirk Herrygers Igean)
- Doornaardstraat 60 – 2160 Wommelgem

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:

- Liantis, Dirk Martensstraat 26/1 – 8200 Brugge (Sint-Andries) – tel.: 050/47 47 47
- Provinciaal bureau Liantis, Rijksweg 9 – 2870 Puurs – tel.: 03/886 03 56
- Alexandra Mariens : alexandra.mariens@liantis.be

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesten 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag:

- Preventieadviseur psychosociale aspecten:
- Gunter Van de Wiele, Doornaardstraat 60 – 2160 Wommelgem – 03/350 08 30

Eerste hulp

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) in GBS "Kadrie"

- Sandy Flies

Plaats(en) van de EHBO-kist in GBS "Kadrie"

- In het secretariaat
- In de kleuterrefter
- In de grote refter
- In de inkomhal van de kleuterschool
- Een kleine set in elke klas

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) in GBS "Maatjes"

- Sofie Opdebeeck
- Tine Herrijgers
- Nathalie Willemen
- Monique Van Loon

Plaats(en) van de EHBO-kist in GBS "Maatjes"

- In de gang van de kleuterschool
- In de gang van L4 – L5 – L6
- In de gang tussen de kleuterrefter, kinderkeuken en het leraarslokaal
- Een klein kistje in alle kleuterklassen, L1, L2, L3 en in het secretariaat

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden:
Ministerie van de Vlaamse gemeenschap
Juridische dienst, Koning Albert II-laan 15-C7, 1210 Brussel

- Niet gesubsidieerde personeelsleden:
Via het gemeentebestuur van Kalmthout
Kerkeneind 13 – 2910 Kalmthout – 03/620 22 11

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

ANTWERPEN

Verantwoordelijke: Dirk Van Nuffel, directiehoofd
Theater Building
Italiëlei 124 – bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Antwerpen

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN

Antwerpen1

Verantwoordelijke: Jozef Nys, attaché-directiehoofd
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2

Verantwoordelijke: Niel Vandeput, attaché-directiehoofd
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 3

Verantwoordelijke: Nadia Collaer, attaché-directiehoofd
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Ambtsgebied:

Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel, Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie Algemeen

Directie-generaal Sociale Inspectie

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 Brussel	Tel: 02 528 62 46 Fax: 02 528 69 02

Regio Antwerpen

Gemeente	Adres	Uren
Antwerpen	Italiëlei 124-bus 63 (15 ^e v.) 2000 ANTWERPEN	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 03/206.99.00 Fax : 03/226.90.47
Mechelen	Lokalen dienst Toezicht op de Sociale Wetten Louizastraat 1 2800 Mechelen	Elke woensdagvoormiddag van 9u. tot 12u. Tel. : 015/45.09.80 Fax : 015/45.09.99
Turnhout	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Warandestraat 49 2300 Turnhout	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel. : 014/44.50.12

BIJLAGE 4: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID (in het kader van het gevoerde personeelsbeleid)

Doelstelling: Kwaliteitsvol onderwijs binnen een vertrouwenswekkende organisatie.

Samen met het schoolbestuur en haar gemandateerden streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvol onderwijs binnen de gemeentelijke scholen.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvol onderwijs vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Uitgangspunten van het alcohol- en drugbeleid

Het schoolbestuur is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van haar werknemers en voor kwaliteitsvol onderwijs.

Het schoolbestuur acht misbruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dit misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede onderwijskwaliteit. Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het schoolbestuur het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvol onderwijs en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Binnen de arbeidssituatie wil het schoolbestuur in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil de medewerker met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Het alcohol- en drugbeleid steunt op drie pijlers :

- afspraken over de aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs,
- de procedure in geval van misbruik van alcohol en drugs,
- de verantwoordelijkheid en de taak van alle onderwijsactoren.

1 . Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) zegt dat het verboden is gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen.

Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de dienst, ook deze aangeboden door het publiek, zijn niet toegelaten.

Het is ook verboden tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Dit vloeit voort uit de bekommernis van het schoolbestuur om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en

anderzijds om het werkverzuim te beperken.

Gelegenheidsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld. Verder is het verboden zich met de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

In afspraak met de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden moet niet-alcoholische drank altijd aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

1.2. Drugs

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol en drugs

De procedure is enerzijds bedoeld om alcohol- en drugsgebruik op het werk te voorkomen en anderzijds om medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen, om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen.

Iedere belanghebbende is bevoegd en in staat om de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik vast te stellen, ze te beschrijven en daarover een verklaring af te leggen bij de hiërarchische overste van het personeelslid.

De hiërarchische overste wijst de betrokken medewerker - die hij niet in staat acht om zijn functie onder normale omstandigheden uit te voeren - op zijn verminderde arbeidsprestaties of op zijn ontoelaatbaar gedrag en meldt dit aan het diensthoofd onderwijs/de gemeentesecretaris.

Al naar het geval beslist de hiërarchische overste of hij al dan niet inzake het betrokken personeelslid een feitenverslag zal opstellen en/of een schriftelijke verwittiging zal overmaken.

Ingeval de hiërarchische overste meent dat de openbare orde en/of de veiligheid van het betrokken personeelslid of anderen in het gedrang wordt gebracht neemt hij onmiddellijk contact op met het diensthoofd onderwijs/de gemeentesecretaris en kunnen onverwijld passende maatregelen worden getroffen.

Kaderen de verschijnselen in een persoonlijke problematiek, dan kan de hiërarchische overste de betrokkene wijzen op de mogelijkheden om zich te laten helpen (sociale of psychische begeleiding, het bestaan van gespecialiseerde instellingen). Met toestemming van de betrokkene kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hierbij een ondersteunende en coördinerende rol krijgen.

Ontkent de betrokkene zijn of haar problematiek dan kan de hiërarchische overste hem erop wijzen dat zijn gedrag, waarmee het ook te maken heeft, alleszins ontoelaatbaar is op het werk en aanleiding kan geven tot gepaste maatregelen.

Het schoolbestuur kan een tuchtprocedure ten nadele van het betrokken personeelslid hanteren ter ondersteuning van de preventie.

3. De verantwoordelijkheid en de taak van alle actoren

De geloofwaardigheid van het alcohol- en drugbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij de school betrokken is. Met nadruk vraagt het schoolbestuur om hun medewerking teneinde de geschetste problematiek op een sociale en efficiënte manier aan te pakken.

Het uitgangspunt van het alcohol- en drugbeleid is het goed/adequaat functioneren van elke medewerker. De directeur en elke leidinggevende, moeten zich hierop richten.

Elke lid van de hiërarchische lijn heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en reglementen. Volgens de artikelen 5 tot en met 13 van het K.B. van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk is de hiërarchische lijn, dus elke leidinggevende, verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin.

Een ander kader waarbinnen de verantwoordelijkheid van de hiërarchische lijn past is:

- het beheer van de toegewezen taken als goede huisvader,
- het toepassen van de wet op de openbare dronkenschap,
- de arbeidswet die de verplichting oplegt om het werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten.

Bovendien moet men zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid of die van anderen.

Een lid van de hiërarchische lijn moet bij elke vaststelling van een vorm van inefficiënt presteren van een medewerker hem bij de eerste gepaste gelegenheid om wijziging in zijn gedrag vragen. Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de geest van het waarderingssysteem.

Een medewerker die bijvoorbeeld regelmatig afwezig is (vb. de maandagmorgen) heeft geen goed werkgedrag. Zijn attitude is een onderdeel van zijn functioneren. De directe overste dient deze medewerker hierop te wijzen en hem te verzoeken om zijn gedrag aan te passen.

Het eenduidig reageren op beginnende situaties is belangrijk van bij de start. Het snel bespreken van het probleemgedrag waarborgt een snellere hulpverlening. (Het betrokken personeelslid beschermen binnen een ploeg medewerkers maakt de hulpverlening later veel moeilijker.)

- Het ontzien van de medewerker door hem niet door te verwijzen, maakt het lid van de hiërarchische lijn medeplichtig aan het niet goed functioneren van zijn personeelslid. Hij ontnemt de betrokkene daardoor eveneens kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden.

BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING GEBRUIK TER BESCHIKKING GESTELDE ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN.

Gebruik van ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 1 : algemeen

In het kader van uw job kunnen elektronische communicatiemiddelen gebruikt worden.

In de volgende bepalingen worden de rechten en de verplichtingen omschreven omtrent het gebruik van deze middelen. Tevens bevatten ze de toezichtmaatregelen die kunnen genomen worden teneinde de toepassing van de richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele medewerkers.

We verwachten dat de toegang tot de communicatiemiddelen gebruikt wordt voor professionele werkzaamheden, dat wil zeggen om te communiceren, om relevante documentatie te zoeken en om nuttige informatie in verband met de lessen en het onderwijs te verkrijgen.

Documenten van algemeen schools belang moeten ter kennisgeving bezorgd worden aan de directie.

Op het net dient u zich eerlijk en op de juiste wijze te gedragen; auteursrechten, software-licenties, eigendomsrechten, privacy en prerogatieven van anderen te eerbiedigen, m.a.w. u dient de regels te respecteren die betrekking hebben op de bescherming van de intellectuele eigendom, privacy, misbruik van middelen, ongewenste intimiteiten, beveiliging van informatie en gegevens, en geheimhouding (niet limitatief).

Artikel 2 : principieel gebruik voor beroepsdoeleinden

Communicatiemiddelen kunnen in principe enkel aangewend worden voor professionele doeleinden. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en onder de voorwaarden bepaald in artikel 5, kunnen deze gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden, zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

De identificaties en de wachtwoorden van de gebruikers dragen bij tot het bepalen van de individuele verantwoordelijkheid voor het gebruik van het netwerk. Elke medewerker die een persoonlijk wachtwoord of een identificatie krijgt moet dit geheim houden.

Artikel 3 : bedoelde personeelsleden en toegekende middelen

Om de communicatie te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren, stelt de directie, in het kader van de tewerkstelling, aan bepaalde personeelsleden de volgende elektronische online communicatiemiddelen ter beschikking :

- een identificatie en wachtwoord om in te loggen op het intern netwerk
- een identificatie en wachtwoord om in te loggen op de website van de scholengemeenschap
- een internettoegang voor de personeelsleden die toegang hebben tot een pc
- een extern e-mailadres voor alle personeelsleden die toegang hebben tot een pc, uitgezonderd de tijdelijke personeelsleden (zoals stagiairs, jobstudenten, enz....).

Artikel 4 : gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

De communicatiemiddelen mogen in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt en onder voorwaarden.

Het personeelslid aanvaardt de door de directie opgelegde opleidingen te volgen inzake het gebruik en volgt de informatie- en beveiligingsrichtlijnen zoals opgemaakt en onderhouden door de systeembeheerder.

Bij aanhoudende ontvangst van ontoelaatbare elektronische berichten, dient de directie en/of de systeembeheerder op de hoogte gebracht te worden.

Bij vermoedelijke ontvangst van een virus dient onmiddellijk contact opgenomen te worden met de systeembeheerder.

In het geval waarin het personeelslid een discussieforum bezoekt, dient hij/zij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot de achtergelaten informatie en berichten.

Zonder limitatief te zijn, worden de volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden :

- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens aangaande de directie, personeelsleden of derden tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van het personeelslid in het kader van de functie en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door de wetgever en desgevallend door het bestuur voorgeschreven worden ;
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht ;
- het versturen van boodschappen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden (ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof, politieke overtuiging,...) ;
- het ongevraagd aanloggen via de account van een collega ;
- het verzenden van overvloedige of uitgebreide e-mails die het systeem kunnen aantasten ;
- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen zonder geldige reden ;
- het verzenden van provocerende berichten ;
- het verzenden van berichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten ;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard ;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook ;
- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten/beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard ;
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide ;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude ;
- het verzenden of doorsturen van kettingmails ;
- het openen van verdachte bijlagen of mails van onbekende oorsprong ;
- het antwoorden op SPAM-mail ;
- het openen van reclamebanners op het internet ;
- het raadplegen van illegale websites ;
- het gebruik van internet om te chatten ;
- het gebruik van internet om niet-educatieve spelletjes te spelen ;
- het downloaden van beschermde software, muziek- of videobestanden van het internet ;
- het vermelden van je e-mailadres op een invulformulier van buitenlandse of minder betrouwbare sites ;
- het gebruik van internet om gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan over een voor de hierboven aangehaalde domeinen ;
- het intekenen op een pornografische of betalende site ;
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem en/of internet in het kader van een onwettige activiteit, welke ook.

Artikel 5 : gebruiksvoorwaarden voor beperkt en sporadisch privé-gebruik

De directie staat een strikt beperkt en sporadisch gebruik voor privé-doeleinden bij wijze van uitzondering toe, op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van de school niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan :

- . het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privé-doeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken ;
- . het personeelslid is verplicht om bij het verzenden van elektronische mail in voorkomend geval het privé-karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar de school te verwijderen. Deze uitgaande mails mogen geen bijlagen bevatten ;
- . het personeelslid moet zelf het nodige doen om de ontvangst van privé-mails met bijlagen (zoals afbeeldingen, videobestanden, documenten, e.d.) tegen te gaan en zorgt voor de onmiddellijke verwijdering van de mails met bijlagen indien deze toch op het e-mailadres van de school zouden binnenkomen.

In de mate dat het privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst (en niet om een recht) die steeds kan worden ingeperkt of ingetrokken.

Artikel 6 : controlemodaliteiten voor het gebruik van de communicatiemiddelen

§1 Algemene controle

De directie bepaalt of een medewerker uit hoofde van de functie over voornoemde faciliteiten moet kunnen beschikken.

Een verstrekte toelating kan door de directie steeds herzien of volledig ingetrokken worden.

De directie behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van de gebruikte communicatiemiddelen. Met deze algemene controles moet de directie weliswaar steeds één of meer van de volgende doelstellingen nastreven :

- . het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten; feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst.
- . het beschermen van de belangen van de school die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.
- . het verzekeren van de veiligheid en/of de goede technische werking van de communicatiesystemen van de school.
Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen. De directie kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van kettिंगmails opspoorde of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert.

§ 2 Aanvaarding door het personeelslid

Het personeelslid aanvaardt dat door de directie controles worden uitgevoerd op het gebruik van e-mail en met betrekking tot de bezochte sites en de opgebelde telefoonnummers. Hij/zij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van die controles binnen de terzake wettelijke grenzen.

§ 3 Voorwerp van de controle

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over :

- . de adressen van de geraadpleegde websites ;
- . de opgebelde telefoonnummers en de bestemmelingen van faxen ;
- . de duur en het ogenblik van de verbinding ;
- . aantal en volume van de inkomende en uitgaande elektronische mail per werkpost enz.

§ 4 Bevoegde personeelsleden

Enkel de directie en de systeembeheerder, belast met het onderhoud van de informatica en/of de communicatiesystemen, zal tot deze verzamelde gegevens toegang hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van zijn technische taken. De leden van deze diensten zijn gebonden door de discretieplicht eigen aan hun functie wat betreft de gegevens met betrekking tot de personeelsleden waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

§ 5 Controle

De directie zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht van de normale uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de doelstellingen vermeld in dit reglement.

§ 6 Individualisering

Wanneer de directie tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal deze overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het eventueel "schuldige" personeelslid te bepalen.

Deze individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle :

- . directe individualisering: indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van de school te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk op school te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid ;
- . indirecte individualisering: indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd.

De directie zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft.

Artikel 7 : plaats van bewaring van de persoonlijke gegevens

De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 8 : rechten van het personeelslid

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van alle gegevens die over hem/haar verzameld zijn bij een dergelijke controle. Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt de directie zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal het betrokken personeelslid door de directie worden uitgenodigd voor een verhoor. Tijdens dit verhoor vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een raadsman, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de communicatiemiddelen die hij ter beschikking heeft.

Artikel 9 : sancties

Bij inbreuk op deze voorschriften zal de netwerk – en internettoegang onmiddellijk worden afgesloten.
Elke medewerker die nalaat huidige voorschriften zorgvuldig na te leven stelt zich bovendien bloot aan sancties

Artikel 10 : opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de directie en de systeembeheerder. Bij hen kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

Gebruik van eigen communicatiemiddelen.

Artikel 11 : Gebruik persoonlijke GSM tijdens de lestijden.

Ieder personeelslid, werkzaam in de school, zal in principe zijn/haar persoonlijke GSM nooit gebruiken tijdens de lestijden of bewakingen, tenzij dit vooraf met de directie besproken is.

BIJLAGE 6: DE DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Gemeente KALMTHOUT - *Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de GEMEENTERAAD.*
zitting van 27 september 2007.

Aanwezig: L. Jacobs, burgemeester-voorzitter ; J. Van Hooydonck, A. Van Loon, C. De Rydt, R. Francken, M. De Bock, schepenen ; D. Van Peel, voorzitter RMW (raadgevende stem) ; M. Buyens, J. Peeters, K. Vanhees, M. Aerts, J. Fraeters, A. Broos, F. Wouters, G. Nuñez-Garcia, G. Verpraet, J. Van Den Bergh, J. Oerlemans, L. Peeters, S. Van Heybeeck, M. Van Hooydonck, J. Breugelmans, A. Dierckx, Y. Ceusters, L. Van Looveren, raadsleden.
B. Hoppenbrouwers, waarnemend secretaris.

verontschuldigd : P. Cools: raadslid

onderwerp : Punt 12 : Stappenplan – deontologische code personeelsleden.

De Raad, vergaderd in openbare zitting.

Gelet op het gemeentedecreet, bekrachtigd door de Vlaamse regering van 15 juli 2005;

Gelet op het decreet van 2 juni 2006 tot wijziging van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 2006 betreffende de inwerkingtreding van sommige bepalingen van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en ter uitvoering van artikel 160 en 179 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op de omzendbrief ABB 2006/19 van 1 december 2006 van het Agentschap Binnenlands Bestuur;

Gelet op artikel 112 van het gemeentedecreet waarin gesteld wordt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt voor het gemeentepersoneel;

Gelet op de artikels 107 tot en met 111 van het gemeentedecreet dat de deontologische rechten en plichten voor gemeentepersoneel concretiseert;

Gelet op het voorstel van deontologische code voor gemeentepersoneel van de gemeente Kalmthout dat door het managementteam wordt voorgesteld;

Gelet op de bespreking van onderhavige deontologische code in het Syndicaal Onderhandelingscomité Gemeente dd. 13 september 2007, waarbij het comité zijn goedkeuring geeft over de deontologische code voor gemeentepersoneel;

Overwegende dat deze deontologische code ter kennis werd gebracht aan de fractievoorzitters tijdens het fractieoverleg dd. 17 september 2007;

Overwegende dat door de gemeenteraad in zitting van 26 april 2007 van het stappenplan inzake invoering en bepalingen gemeentedecreet kennis werd genomen en werd goedgekeurd;

Gehoord de voorzitter;

BESLUIT: bij 24 ja vanwege Martine van Hooydonk, Ludovica Peeters, Lea Van Looveren, Monique Buyens, Jan Oerlemans, Jan Breugelmans, Sigrid Van Heybeeck, Jef Van den Bergh, Georges Verpraet, Clarisse De Rydt, August Van Loon, Jan Van Hooydonck, Maarten De Bock, René Francken, Monique Aerts, Gerda Nuñez-Garcia, Joanna Peeters, Alfons Dierckx, Alois Broos, Yves Ceusters, Francis Wouters, Koen Vanhees, Jan Fraeters en Lukas Jacobs.

ENIG ARTIKEL: De raad keurt de deontologische code voor personeelsleden als volgt goed:

Deontologische code personeel gemeente Kalmthout

Deze gedragscode omvat richtlijnen die aan personeelsleden houvast moeten bieden bij de uitoefening van de functie, en is gebaseerd op volgende gemeenschappelijke waarden:

- loyaliteit en correctheid
- spreekrecht en spreekplicht
- aangifteplicht
- verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit
- belangeloosheid en onomkoopbaarheid
- recht op informatie en vormingsrecht en –plicht
- professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van het gemeentebestuur van Kalmthout, ongeacht de aard van hun tewerkstelling. Bepaalde deontologische verplichtingen blijven zelfs van toepassing op personeelsleden die hun ambt reeds beëindigd hebben.

1. Loyaliteit en correctheid

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van de gemeente. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen. (art. 107 gemeentedecreet)

Concreet betekent dit:

- je werkt constructief samen zowel binnen als buiten de dienst op basis van eerlijkheid, open dialoog en respect voor elkaars normen en waarden;
- diensthoofden motiveren en coachen hun medewerkers, geven hen de ruimte en middelen om hun kennis en vaardigheden te ontplooien, zijn aanspreekbaar en evalueren op een eerlijke en consequente manier;
- tijdens de diensturen wijdt je jezelf volledig aan je job en maak je geen ongeoorloofd gebruik van tijd, uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden. Je gedraagt jezelf als een goede huisvader en gaat zuinig om met de financiële middelen;
- je werkt actief (initiatief, inzet), nauwkeurig, oplossingsgericht en professioneel (verantwoordelijkheid, kennis van zaken, objectief, volledig,..) mee aan de uitvoering en evaluatie van het beleid;

- beslissingen die door het beleid volgens de juiste procedure worden genomen, voer je snel, efficiënt en plichtsbewust uit, zelfs indien je persoonlijke opinie afwijkt.

2. Spreekrecht en spreekplicht

De personeelsleden hebben spreekrecht t.a.v. derden m.b.t. feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

De regelgeving inzake openbaarheid van bestuur dient toegepast te worden.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf is ook van toepassing op personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd. (art. 108 §1 gemeentedecreet)

Concreet betekent dit:

- je formuleert adviezen, voorstellen en antwoorden steeds correct, objectief en volledig zonder hierbij de neutraliteit en belangloosheid van je functie als ambtenaar te schaden (beroepsgeheim en de plicht tot discretie, geheimhouding en gereserveerdheid);
- je gaat zowel binnen als buiten de dienst zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en maakt geen misbruik van voorkennis. Indien vragen gesteld worden over zaken waarover de gemeente nog een beslissing moet nemen, onthoud je je van commentaar;
- indien de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden, verwijst je hen door naar de secretaris die inzage vraagt van de eindtekst voor publicatie. Indien je een persoonlijk standpunt of overtuiging formuleert of kritiek uit op de overheid, maak je steeds duidelijk dat je in eigen naam spreekt;
- je hebt het recht om met collega's (oversten en medewerkers) informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Inhoudelijke kritiek wordt respectvol gebracht. Je uit nooit persoonlijke kritiek en tracht steeds tot een compromis te komen. Hierbij heb je respect voor de hiërarchische rangorde.

3. Aangifteplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. (art. 108 §2 gemeentedecreet)

Concreet betekent dit:

- je brengt onmiddellijk je hiërarchische meerdere op de hoogte wanneer je in de uitoefening van je ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, of een vermoeden hebt van fraude of corruptie;
- wanneer je een overtreding door een lokale mandataris op de deontologische code voor mandatarissen vaststelt, kan je dit melden aan de secretaris of de deontologische commissie.

4. Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. (art. 109 §1 gemeentedecreet)

Concreet betekent dit:

- in je contacten met de burger en met een bedrijf gedraag je je als een rechtvaardig en integer ambtenaar : redelijk, billijk en onpartijdig. Je persoonlijke voorkeur, mening, belang of engagement heeft geen enkele invloed op de objectiviteit en de kwaliteit van jouw werk. Je probeert bovendien de drempel zo laag mogelijk te houden;

- elke persoon (burger of collega) wordt op dezelfde objectieve manier behandeld, ongeacht zijn/haar filosofische, politieke of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, ras of herkomst;
- elke beslissing of informatie berust op eerlijke argumenten, wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels in functie van het algemeen belang. In gelijke situaties hebben mensen recht op gelijke behandeling op basis van dezelfde criteria.

5. Belangeloosheid en onomkoopbaarheid

1. *De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen.*
2. *De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf verricht of verricht via een tussenpersoon en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast en/of een belangenconflict ontstaat. (art. 109 §2 en 110 gemeentedecreet)*

Concreet betekent dit:

- je mag zelfs buiten je ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersonen, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen tenzij het gaat om een geschenk met geringe waarde inherent aan de opdracht, dat kadert in de normale professionele verhoudingen en in teken staat van het algemeen belang van de gemeente. Het aanvaarden van een geschenk mag je onafhankelijke opstelling t.o.v. de schenker niet beïnvloeden, noch toekomstige verplichtingen of precedents scheppen. Eventuele giften worden verzameld bij de secretaris en verdeeld onder het personeel;
- eventuele belangenconflicten (vanwege nevenfuncties of –activiteiten die onverenigbaar zijn met de gemeentelijke belangen) die voor de gemeente een schaderisico inhouden, meld je aan het diensthoofd. Eventueel geef je het desbetreffende dossier uit handen.

6. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

De personeelsleden hebben het recht op informatie en vorming zowel m.b.t. aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethode en infrastructuur. (art. 111 gemeentedecreet)

Concreet betekent dit:

- je krijgt als personeelslid kansen, impulsen, middelen en vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren en jezelf te ontplooiën. Daarnaast heb je de plicht om je continu bij te scholen en je zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van de nieuwe ontwikkelingen (technieken, methoden, wetgeving) binnen het vakgebied waarmee je ambtshalve belast bent;
- er wordt geprobeerd om elke werknemer de gepaste job te laten uitvoeren om hem/haar maximaal te motiveren bij het uitvoeren van zijn/ haar taak.

7. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Concreet betekent dit:

- je behandelt de klant op een correcte en professionele manier. Je bent hoffelijk, beleefd, luisterbereid en hulpvaardig en hebt respect voor hun persoonlijkheid en privacy;
- je zorgt voor een actieve dienstverlening door de klant ook ongevraagd de correcte informatie en nuttige hulp te bieden. Hierbij zorg je voor een efficiënte communicatie door de klant/doelgroep zo begrijpelijk, juist en volledig (dossieroverstijgende info) mogelijk te informeren, zo gericht mogelijk door te verwijzen, en indien nodig zelf op de hoogte te houden van zijn/haar/hun dossier;
- je zorgt dat de behandeling van een dossier verloopt binnen de opgelegde wettelijke termijn. Indien je niet gehouden bent aan een bepaalde tijd, behandel je de dossiers binnen een redelijke termijn die je zelf als goede dienstverlening zou ervaren. Je tracht in ieder geval zo snel en efficiënt mogelijk te werken. Je behandelt elk dossier met de nodige professionaliteit, nauwkeurigheid en oplossingsgerichtheid. Indien nodig worden ook andere diensten betrokken in de behandeling van een dossier. Je zorgt hierbij voor een efficiënte coördinatie (samenwerking, afstemming en communicatie) en volgt de eventueel vooropgestelde procedures;
- je zorgt voor een vlotte bereikbaarheid van de diensten (toegankelijkheid gebouw, openingsuren, telefoon, ...) en beperkt lange wachttijden. In je correspondentie geef je duidelijk aan waar de klant/doelgroep terecht kan voor informatie rond zijn/haar/hun dossier;
- je werkt actief mee aan een zorgvuldige en interne klachtenbehandeling en geeft klachten door aan de klachtencoördinator.

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL :

Bij bevel :

De Secretaris wnd.

De Voorzitter.

BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris voor gegevensbescherming - schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Marc Goossens Cipal
Mail: marc.goossens@c-smart.be
Tel. 014/57 63 45

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden Kadrie:

- De Muyter Koen
Mail: directie@kadriemail.be
Tel. 03/666 95 20

Naam en contactmogelijkheden Maatjes :

- Verheyden Dirk
Mail: dirk.verheyden@maatjesmail.be
Tel. 03/667 46 85