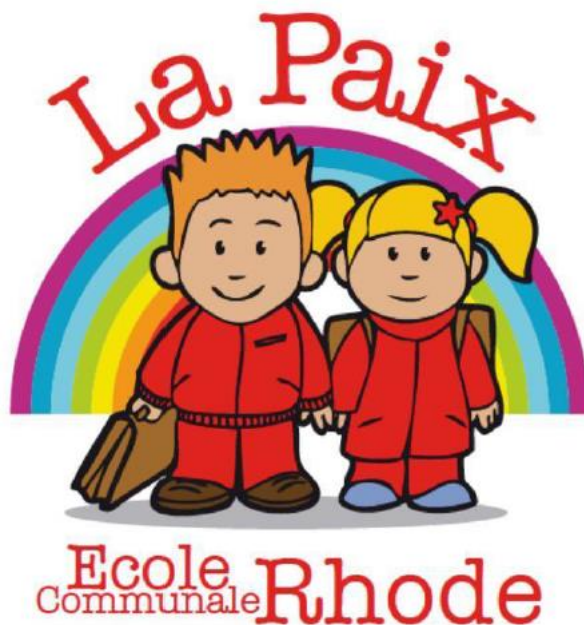


ARBEIDSREGLEMENT

*Franstalige Gemeentelijke Basisschool
van Sint-Genesius-Rode*



Vredelaan, 25
1640 Sint-Genesius-Rode
02/358.34.44

Inhoudsopgave1

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....	5
1.1	<i>Draagwijdte.....</i>	5
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	5
1.3	<i>Definities.....</i>	6
Hoofdstuk 2		7
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling		7
2.1	<i>Algemeen.....</i>	7
2.2	<i>Directeur</i>	10
2.2.1	<i>De directeur van een school</i>	10
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....</i>	10
2.3.1	<i>Algemeen.....</i>	10
2.3.2	<i>Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator</i>	10
2.3.3	<i>Bepalingen voor de administratief medewerker</i>	11
2.4	<i>Onderwijzend personeel.....</i>	12
2.5	<i>Kinderverzorger.....</i>	13
Hoofdstuk 3	 Afwezigheden en verlof	14
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	14
3.2	<i>Ziekte.....</i>	14
3.3	<i>Afwezigheid en verlofstelsels.....</i>	15
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.....	17
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	17

Hoofdstuk 8

.....	Ontsla
gregeling.....	18
8.1 Opzeggingstermijnen.....	18
8.2 Dringende redenen.....	18

Hoofdstuk 9	Orde- en
tuchtregeling	19

Hoofdstuk 10

.....	Persone
elsdossier.....	20
10.1 Administratief dossier	21
10.2 Tucht dossier	21

Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de
personeelsleden.....	22

11.1 Algemeen.....	22
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	22
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	24
11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	25

Hoofdstuk 12	Specifieke
verplichtingen	25

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht privacy en informatieveiligheid	25
12.2 Zorgvuldig bestuur.....	27
12.3 Initiatieven van personeelsleden	27
12.4 Verzekering.....	28
12.5 Schoolreglement	28
12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	28
12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	29

Hoofdstuk 13	Auteurs- en
naburige rechten.....	30

13.1 Auteursrechten (werken)	30
13.2 Naburige rechten (prestaties).....	30
13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	30

13.4	Overdracht van vermogensrechten	31
Hoofdstuk 14	 Veiligheid, gezondheid en welzijn	31
14.1	Algemeen.....	31
14.2	Gezondheid.....	32
14.3	Genotsmiddelen	33
14.4	Veiligheid	34
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	34
Hoofdstuk 15	 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	35
15.1	Algemeen.....	35
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	35
15.3	Raadgeving en hulp.....	36
15.4	Procedure	36
Hoofdstuk 16	 Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	37
Hoofdstuk 17	 Bevoegde inspectiediensten.....	38
	BIJLAGE 1: NORMALE OPENINGSUREN en UURROOSTERS	40
	BIJLAGE 2: Afsprakenkader DECONNECTIE.....	41
	BIJLAGE 3: Evaluatiereglement (Gemeenteraadsbesluit van mei 2022).....	46
	BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTE EN OCMW WEMMEL	48
	BIJLAGE 5 MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID	62
Toelichting		62
Hoofdstuk 1	Draagwijdte en toepassingsgebied.....	63
Hoofdstuk 2	 Eigendom en verantwoordelijkheid.....	63
Hoofdstuk 3	 Toegang en bescherming	63

Hoofdstuk 4	Beroepsmatig en persoonlijk gebruik	65
4.1	Beroepsmatig gebruik.....	65
4.2	Persoonlijk gebruik	65

Hoofdstuk 5

.....	Verboden.....	65
--------------	----------------------	-----------

Hoofdstuk 6

.....	Controle.....	67
--------------	----------------------	-----------

Hoofdstuk 7

.....	Sancties	68
--------------	-----------------------	-----------

*BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

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.

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 Franstalige basisschool van Wemmel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

Definities

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

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

§2 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.

§3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

§4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

§5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school

§6 Leraar-specialist :

Het personeelslid heeft minstens 10 jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt ;
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

§7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij

onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van de gemeente Sint-Genesius-Rode.
- §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 één van de representatieve vakorganisaties.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

- Art.1 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.2 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.3 De normale openingsuren van de school zijn opgenomen in bijlage 1.
- Art.4 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, opgenomen in bijlage 1.
- Art.5 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, opgenomen in bijlage 1.

Art.6 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.7 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.8 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in 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.9 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. **Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.**

Art.10 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.11

§1 Personeelsvergaderingen 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 werkdag. Deze worden opgenomen in de met de vakbondorganisatie onderhandelde jaarkalender.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt. De personeelsleden sluiten hierbij aan in de mate van het mogelijke.

Art.12 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.13 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen georganiseerd worden op dagen en uren buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen vallen, zoals opgenomen in de met de vakorganisaties onderhandelde jaarkalender.
In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar

verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

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

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

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

Art.14 §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 bij te wonen, 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.

Art.15 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.16 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.17 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.18 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.19 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 met de vakorganisaties onderhandelde jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.20 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.21 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.22 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.23 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.

Directeur

De directeur van een school

Art.24 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.25 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;

Art.26 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.

Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

Art.27 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.28 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator

Art.29 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

- Art.30 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.31 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.32 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.
In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 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.

Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art.33 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.34 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.35 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 kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden 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.

Onderwijzend personeel

Art.36 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestatie bedraagt.

Art.37 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.38 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.39 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen, dus tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's ochtends en tussen de 15 minuten voor de eerste les en de 15 minuten na de laatste les in de namiddag. 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.40 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.41 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.42 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.43 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 ABC, 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.44 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.45 De organisatie van extramurale activiteiten 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 en worden opgenomen in de met de vakorganisaties onderhandelde jaarkalender.

Art.46 De organisatie van extramurale activiteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.47 Het personeelslid blijft tijdens de extramurale activiteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Kinderverzorger

Art.48 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.49 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.50 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 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.52 Bij toezicht tijdens extramurale activiteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.53 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.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

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.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.56 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.57 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en in geval van afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.58 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid telefonisch of per SMS zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.59 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.60 Behoudens overmacht (ziekte), overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.61 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.62 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per SMS, en dit voor aanvang van de lessen.

Art.63 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.64 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.65 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.

Afwezigheid en verlofstelsels

Art.66 Het personeel kan genieten van een persoonlijke(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.67 Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Meting van en controle op de arbeid

Art.68

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

Betaling van het salaris

Art.69

- §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 eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.70

- §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 krijgt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §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.71 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 “Min Onderwijs”.

Art.72 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.73 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.74

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen.

Leerlingentoezicht

Art.75 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.76 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur of het secretariaat hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.77 In geval van extramurale activiteiten 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.78 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.79 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.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.80

§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 3 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.80 bis

Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.81

§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 10 werkdagen 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.

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.82

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.83

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.84

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.85

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

Art.86

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

Dringende redenen

Art.87

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.88

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.

Orde- en tuchtregeling

Art.89

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 weder tewerkgesteld 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.90

Een vastbenoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld 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.91

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

Art.92

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.93

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.

Personeelsdossier

Art.94

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

Art.95

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

Art.96

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.97

Het personeelslid kan 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.

Administratief dossier

Art.98

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.99

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

Art.100

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

Art.101

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.102

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.

Tuchtdossier

Art.103

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

Art.104

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

Art.105

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.106

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

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.107

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

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel (zie bijlage 4) is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.108

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders te kennisneming.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van mail en dienstorder en dit steeds voor 15 november.

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

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.109

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.110

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.111

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.112

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.113

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.114

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.115

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt voorgesteld. Het personeelslid kan op vrijwillige basis deze opdracht waarnemen.

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.116

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.117

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

Art.118

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.119

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

Art.120

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.121

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 en tekent dit voor ontvangst. Het personeelslid beschikt over een termijn van 7 werkdagen waarbinnen het zijn/haar opmerkingen mag kenbaar maken.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.122

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.123

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

Art.124

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.125

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

Art.126

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.127

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

Art.128

De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaal (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en

personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.129

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

Art.130

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.131

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

Art.132

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

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.133

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.134

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

Art.135

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

Art.136

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.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht privacy en informatieveiligheid

Art.137

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 informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur, zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming.

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

Art.138

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 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.139

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.140

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 de datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van de geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 5)

Art.141

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.142

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

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

§3 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op vlak van veiligheid en privacy.

Zorgvuldig bestuur

Art.143

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

Art.144

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

Art.145

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

Art.146

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

Art.147

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. 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.148

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

Initiatieven van personeelsleden

Art.149

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

Art.150

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

Art.151

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

Art.152

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.153

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.154

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art.155

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.156

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

Art.157

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

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.158

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder

professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

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

Art.159

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen en als bijlage 2 opgenomen in het arbeidsreglement.

§3 Het schoolbestuur, de directie en het personeelslid respecteren het met de vakorganisaties onderhandelde afsprakenkader rond deconnectie zoals opgenomen in bijlage 2 van het arbeidsreglement.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.160

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.161

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.162

Vlaams gewest

De financieel beheerder 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 geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Auteurs- en naburige rechten

Art.163

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

Auteursrechten (werken)

Art.164

- §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.165

§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...).

Naburige rechten (prestaties)

Art.166

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

Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.167

- §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 altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 172 bis

- §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.

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.168

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.169

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

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

Art.170

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.171

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.172

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

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.173

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.174

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 6 bij dit arbeidsreglement.

Art.175

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.176

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 6-bij dit arbeidsreglement.

Art.177

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

Gezondheid

Art.178

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen opgegeven, is verplicht

in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.179

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.180

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 **Inzake het toedienen van medicatie:**

Art.181

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.182

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.183

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

Genotsmiddelen

Art.184

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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

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.185

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

Art.186

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

Art.187

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

Veiligheid

Art.188

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

Art.189

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.190

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.191

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.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.192

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.193

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

Art.194

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Algemeen

Art.195

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 pesteringen.
- §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.

Beginselverklaring geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag

Art.196

Geweld, pesteringen 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.197

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

Art.198

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.199

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.

Raadgeving en hulp

Art.200

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

Procedure

Art.201

Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, en/of gerelateerd aan het werk waaronder 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.

Art.202 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Formele interventie

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

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.203

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

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

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

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

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

Art.204

§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 deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Bevoegde inspectiediensten

Art.205

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 206

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 207

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden (voorbeelden van medicatie met opioïden zijn morfine, fentanyl,...), via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/bekwame-helper)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: NORMALE OPENINGSUREN en UURROOSTERS

Normale openingsuren van de school:

De normale openingsuren van de kleuterschool zijn :

Van 8u45 tot 15u35 In de Vredelaan, 25:

- Aanvang van de lessen : 8u45
- Speeltijd (pauze) : van 10u25 tot 10u40
- Middagpauze : van 12u20 tot 13u20
- Einde van de lessen : 15u35 (woensdag 12u20)

Van 8u10 tot 15u35 In de lagere school, Vredelaan, 25

- Aanvang van de lessen : 8u45
- Speeltijd (pauze) : van 10u25 tot 10u40
- Middagpauze : van 12u20 tot 13u45
- Einde van de lessen : 15u35 (woensdag 12u20)

Uurroosters:

De uurroosters worden opgemaakt in overleg met het personeel.
Het personeel dient het individuele uurrooster in bij de directie ten laatste op 1 oktober.

De uurroosters zijn beschikbaar bij de directie van de school.

BIJLAGE 2: Afsprakenkader DECONNECTIE

1. Doelstelling.

Elke school moet in opvolging van CAO XII en CAO V BE uiterlijk **op 1 september 2023** een lokaal **afsprakenkader deconnectie** opnemen als bijlage bij het arbeidsreglement.

Alle sociale partners onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Daarom nemen alle sociale partners het engagement om hun respectieve besturen en vertegenwoordigers tot een lokaal afsprakenkader te laten komen.

Scholeninstellingen geven het lokale afsprakenkader een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van hun onderwijsinstelling.

Dit kader moet voldoende aandacht besteden aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, het sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit, en streven een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

Digitale communicatiemiddelen worden meestal door personeelsleden gebruikt bij het uitoefenen van hun taken.

Scholeninstellingen zorgen voor voldoende informatie en kennis om de communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken. Ze zorgen dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Dit afsprakenkader betreft alle actoren van onze school: directie, administratieve medewerkers, leerkrachten, ouders en leerlingen.

2. Definitie deconnectie.

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de scheiding tussen werk/les en privéleven bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de scholen, de online beschikbaarheid en de uitbreiding van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken van alle personeelsleden.

3. Rol van de actoren.

De directie en alle personeelsleden van de school spelen een cruciale rol in het toepassen, naleven en welslagen van dit afsprakenkader en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle actoren zoals ook leerlingen en ouders.

4. Afsprakenkader.

In dit afsprakenkader worden volgende thema's opgenomen:

- ➔ Berichtenstroom beheersbaar houden
- ➔ Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- ➔ Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- ➔ Communicatie en bereikbaarheid
 - *bij ziekte*
 - *bij overmacht en tijdens noodsituaties*
 - *tijdens vakantieperiodes*

4.1: Berichtenstroom beheersbaar houden:

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt bij voorkeur via het communicatieplatform van de school en/of via het school. Het communicatieplatform wordt dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof- of ziekteperiodes.

Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

In samenspraak met het onderwijzend personeel stelt de directie **echter wel** het Whatsapp kanaal ter beschikking voor een vlottere werk gerelateerde communicatie tussen de directie en de leerkrachten.

Hierlangs wordt essentiële dagelijkse communicatie weergegeven en samengevat zoals:

- *Melden van afwezigheden en organisatie van vervangingen*
- *Dag en weekplanning*
- *Dringende communicatie / noodsituatie*
- *Reminders*
- ...

Alleen bij **persoonsgerichte hoogdringendheid** kan er worden gecommuniceerd via

- *persoonlijk contact*
- *vaste lijn/GSM*
- *SMS*

Van de directie wordt dan wel verwacht deze hoogdringende communicatie zo snel als mogelijk op te volgen.

Op een mail moet enkel gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd.

4.2: Timing van het lezen en beantwoorden van berichten:

Er zal enkel digitaal gecommuniceerd worden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 7.00 en 18 uur.

De personeelsleden zijn **niet verplicht** op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van

de arbeidsovereenkomst, maar wel dat de communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie worden geraadpleegd. Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger.

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de communicatiekanalen raadplegen zodat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord.

4.3: Gebruik van sociale media binnen een professionele context.

Sociale media kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs.

Van de directie en personeelsleden wordt niet verwacht dat via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Het digitale gedrag op sociale media moet echter overeenstemmen met het professioneel gedrag binnen de onderwijscontext:

- *online delen en uitwisselen van informatie of communicatie mag zolang het niet gaat om vertrouwelijke of persoonlijke zaken, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy en de deontologische code*
- *foto's, film- of geluidsopnamen tijdens de les of schoolse situaties mogen niet online verspreid worden tenzij met toestemming van de directie en de betrokkenen*
- *er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder op sociale media*
- *aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen van een persoon via beeld of bericht zijn verboden.*

4.4: Communicatie en bereikbaarheid.

Bij ziekte of verlofstelsel

Bij ziekte of verlofstelsel van personeelsleden wordt **niet verwacht** dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

Het personeelslid volgt de communicatiekanalen op ~~voor~~ na aanvang van de werkhervatting.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties lezen personeelsleden **zo snel als mogelijk** hun communicatiekanalen en volgen op.

In dit geval kan ook **buiten de werk- of schooluren** contact opgenomen worden.

Tijdens vakantieperiodes

Om de rust van de personeelsleden tijdens een vakantieperiode te waarborgen, worden de professionele digitale berichten tot de noodzaak en **een minimum beperkt**.

Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de professionele communicatiekanalen geraadpleegd worden voor de aanvang van de eerste werkdag.

Een uitzondering hierop is de zomervakantie.

De communicatiekanalen worden geraadpleegd en opgevolgd **t.e.m. de eerste week van juli en uiterlijk één week voor de aanvang** van het nieuwe schooljaar (01/09).

5. Sensibilisering.

Om deconnectie te realiseren worden alle personeelsleden door de school regelmatig bewust gemaakt of geïnformeerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's verbonden aan overmatige connectie op het psychosociaal welzijn.

De directie geeft op basis van dit afsprakenkader instructies aan het personeel over het adequate gebruik van digitale tools als hulpmiddelen voor kwalitatief onderwijs en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader zodat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

6. Professionalisering.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Indien nodig worden hiervoor de nodige opleidingen/informatie voorzien.

7. Infrastructuur.

De schoolinstelling zorgt voor de nodige faciliteiten zodat personeelsleden toegang/gebruik hebben tot de verschillende digitale communicatiemiddelen.

8. Inwerkingtreding.

Dit afsprakenkader over deconnectie werd goedgekeurd door een protocol in het afzonderlijke bijzonder onderhandelingscomité van en goedgekeurd als bijlage bij het arbeidsreglement van de Gemeentelijke Franstalige School door de gemeenteraad van Sint-Genesius-Rode op

Voorliggend addendum bij het arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2023 en wordt voor akkoord ondertekend door elk personeelslid.

BIJLAGE 3: Evaluatiereglement

Door de gemeenteraad van Sint-Genesius-Rode worden de algemene afspraken en de functiebeschrijvingen voor gesubsidieerd personeel onderwijs, opgemaakt door het Beheerscomité van de Scholengemeenschap “Rand-FR”, goedgekeurd;

Art.1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de eerste evaluator van de directeur(s).

Art.2

De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3

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

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan (per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid kan binnen een termijn van 5 werkdagen eventuele opmerkingen schriftelijk noteren en laten opnemen in het evaluatiedossier. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de historiek bij conform het model van OVSG.

Art.5

- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §6 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (per brief/per mail) mee.
- §7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6

De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTE EN OCMW SINT-GENESIUS-RODE

DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTE EN OCMW SINT-GENESIUS-RODE

INHOUDSOPGAVE

Deontologische code Gemeente en OCMW Sint-Genesius-Rode

1. Algemene bepalingen

2. Inzet

2.1. Voorbeeldfunctie

2.2. Nevenfuncties en persoonlijke banden

Zorg

3.1. Werkplek en middelen

3.2. Werktijd

3.3. Omgaan met informatie

Spreekrecht en spreekplicht

Spreekrecht

Spreekplicht

3.4. Alcohol- en ander druggebruik

4. Respect

4.1. Open dialoog met de leidinggevenden

4.2. Loyaliteit in relatie tot het bestuur

4.3. Waardering voor medewerkers

4.4. Samenwerking met andere diensten

4.5. Goed onthaal van nieuwe collega's

4.6. Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

5. Klantgerichtheid

- 5.1. Hartelijke ontvangst
- 5.2. Klantvriendelijkheid
- 5.3. Gelijkwaardige behandeling
- 5.4. Objectiviteit en onomkoopbaarheid

Onafhankelijkheid Objectiviteit

Neutraliteit in de praktijk

Onomkoopbaarheid in de praktijk

- 5.5. Begrijpelijke taal en correcte informatie
- 5.6. Agressie door klanten

6. Tot slot: Als medewerkers samen verantwoordelijk

Bijlage: Deontologische rechten en plichten volgens het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

1. Algemene bepalingen

Soms kunnen personeelsleden in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden, situaties waarin men zich afvraagt of men wel correct handelt. Omdat het antwoord niet altijd gemakkelijk uit de wet of regelgeving op te maken is, wordt een deontologische code opgesteld.

De deontologische code omvat gedragsrichtlijnen die aan alle personeelsleden houvast moeten bieden bij de uitoefening van hun functie. Enerzijds zijn er de wettelijke bepalingen uit het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en anderzijds hebben de gemeente en het OCMW van Sint-Genesius-Rode bepaald dat haar personeelsleden handelen in overeenstemming met vastgestelde kerncompetenties. Deze competenties worden toegelicht in de functiebeschrijvingen van elke werknemer.

2. Inzet

Gemeente en OCMW Sint-Genesius-Rode trachten goede werkgevers te zijn die rekening houden met de arbeidsomstandigheden van iedereen, die correct alle verplichtingen als werkgevers nakomen, die werknemers de kansen geven om te groeien en die de middelen aanbieden die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken.

Om onze dienstverlening te kunnen verzekeren, vragen we een gezonde inzet van iedere medewerker. Dit betekent concreet:

- actief en constructief meewerken aan de opdracht en de doelstellingen van de organisatie;
- je inzetten voor een kwaliteitsvolle werking van de dienst;
- loyaal en eerlijk meewerken onder het gezag van de leidinggevenden en de gevraagde
- opdrachten en beslissingen uitvoeren;
- respect tonen voor de wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen en de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en de
- algemeen directeur.
- raadgevingen en adviezen baseren op een precieze, volledige en praktische voorstelling
- van de feiten;
- eerlijk zijn tegenover jezelf, collega's en leidinggevenden. Geef fouten toe die je gemaakt
- hebt, leer uit je fouten en probeer ze in geen geval te verdoezelen;
- kwaliteit leveren. Maak er iets van. Zorg ervoor dat je trots kan zijn op wat je doet. Werk hard, maar niet enkel de snelheid waarmee je jouw taak uitvoert is belangrijk. Let ook op details.

Als leidinggevende ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers, dit betekent:

- inschakelen van de juiste persoon op de juiste plaats;
- erop toezien dat de capaciteiten van iedereen worden benut;
- een open en duidelijke communicatie voeren over dienstaaangelegenheden en verwachtingen naar medewerkers toe;
- aanbieden van de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken;
- een eerlijke evaluatie van medewerkers.

2.1. Voorbeeldfunctie

Als personeel van de gemeente of het OCMW heeft ieder ook een voorbeeldfunctie. Wees ervan bewust dat we vaak in het openbaar en voor het oog van de mensen onze taken uitvoeren. Ons gedrag is dus mee bepalend voor het beeld dat mensen hebben van het gemeente- en OCMW- personeel. Als medewerkers van de gemeente en het OCMW moeten we daarom elke handeling of situatie vermijden die het vertrouwen van het publiek in onze diensten kan aantasten.

2.2. Nevenfuncties en persoonlijke banden

Om de kans op belangenconflicten te vermijden is het van belang dat je zelf eventuele nevenactiviteiten (een bijberoep, functie binnen een vereniging of actiecomité...) aan je leidinggevende meldt wanneer:

- er raakvlakken zijn met de inhoud of de uitoefening van je functie;
- als schade kan voortvloeien aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente of het OCMW;
- je financiële of andere belangen hebt in bedrijven of organisaties;

- je productiviteit binnen de dienst kan lijden onder je nevenactiviteiten.

Dit doe je ook in het geval van persoonlijke relaties bij de behandeling van dossiers. Bij onduidelijkheid zal het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau oordelen of je nevenactiviteit of relatie nadelige gevolgen kunnen hebben voor de uitvoering van diensten of de behandeling van dossiers. Het is van uiterst belang dat ieder personeelslid onpartijdig blijft.

3. Zorg

3.1. Werkplek en middelen

De gemeente en het OCMW bieden de middelen aan om de doelstellingen van de organisatie te bereiken. Wanneer kantooruitrusting, materiaal en andere middelen met zorg worden behandeld, kunnen we vlotter werken en halen we meer voldoening uit ons werk. Een verkeerde omgang met deze middelen is hinderlijk voor onze dienstverlening, deskundigheid en veiligheid.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de middelen die hij/zij ter beschikking krijgt. Dit wil zeggen dat:

- iedereen op de juiste wijze gebruik maakt van budget, kantooruitrusting, machines, toestellen, gereedschappen, dienstvoertuigen, communicatiemiddelen en andere middelen. De richtlijnen, veiligheidsinstructiekaarten en de desbetreffende policies worden hierbij gevolgd
- personeelsleden van diensten waar werkkledij verplicht is, deze ook dragen. De werkkledij wordt ter beschikking gesteld door het bestuur. Het bestuur herstelt en vervangt de werkkledij.
- de middelen die door de gemeente of het OCMW ter beschikking worden gesteld, nooit gebruikt worden
 - voor activiteiten die geen verband houden met jouw opdracht;
 - voor persoonlijke doeleinden.
- materiaal, uitrusting of andere middelen niet kunnen gebruikt worden door onbevoegde personen;
- we (op de juiste wijze) gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen en de veiligheidsvoorschriften respecteren;
- elke medewerker mee zorg draagt voor de goede werking van het elektronisch netwerk (mail, internet, intranet) en de andere gebruikers niet hindert;
- iedereen de maatregelen respecteert die dienen om diefstal, beschadiging en onveiligheid te voorkomen. Je laat niets onbeheerd achter.

Wat moet je doen bij schade of diefstal?

Bij vaststelling van onveilige toestanden of bij schade aan infrastructuur, materiaal, uitrusting of andere middelen van gemeente of OCMW meldt elke medewerker dit onmiddellijk aan zijn/haar leidinggevende die het op zijn / haar beurt meldt aan de preventieadviseur.

Bij vaststelling van verdwijning van persoonlijke bezittingen of bezittingen van de gemeente of het OCMW meld je dit onmiddellijk aan je leidinggevende.

3.2. Werktijd

Iedereen krijgt de tijd om zijn/haar taken af te werken. Wanneer je je met andere zaken bezighoudt tijdens de werktijd, schaad je niet alleen dit vertrouwen, maar ook de samenwerking met je collega's. Veel stress, spanningen en frustraties kunnen vermeden worden wanneer we stipt en zorgzaam omgaan met onze tijd.

Daarom wordt van iedere medewerker verwacht dat:

- hij/zij tijdig aanwezig is op vergaderingen;
- de werktijden op eerlijke wijze worden geregistreerd, dit wil zeggen persoonlijk en in werkkledij, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak;
- bij vergetelheid of onmogelijkheid om de werktijden digitaal te registreren, je de procedure zoals voorzien in het arbeidsreglement volgt;
- wanneer je de dienst verlaat tijdens de diensturen, je zorgt dat je leidinggevende op de hoogte is;
- je geen misbruik maakt in het flexibel opnemen van de pauzes die in de uurroosters voorzien zijn;
- dat maaltijden enkel tijdens de pauzes genuttigd worden, tenzij bij uitzonderlijke toestemming van de leidinggevende;
- je tijdens de diensturen geen gebruik maakt van internet, e-mail of gsm voor privégebruik. Indien dit toch gebeurt, dient dit zo kort mogelijk gehouden te worden, of doe je het tijdens je pauze;
- hij/zij, zijn/haar persoonlijke mobiele telefoon/tablet/laptop voor privédoeleinden enkel gebruikt tijdens de pauzes. Occasioneel kan hiervan afgeweken worden bv. bij hoogdringendheid;
- je je tijdens de diensturen volledig aan je job wijdt. Werk uit de privésfeer hoort niet thuis op de werkvloer.

3.3. Omgaan met informatie

Spreekrecht en spreekplicht Spreekrecht

Alle personeelsleden genieten van een spreekrecht tenzij dat in conflict zou zijn met het beroepsgeheim dat voor hen geldt. Feiten worden steeds correct, volledig en objectief weergegeven. Wie een persoonlijk standpunt inneemt of kritiek op de overheid uitbrengt, maakt duidelijk dat dit in eigen naam gebeurt. Spreekrecht wordt uitgeoefend op een gereserveerde manier, waardoor geen afbreuk gedaan wordt aan de waardigheid van het ambt en het vertrouwen van het publiek in het gemeente - en OCMW-bestuur. Spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht geldt voor:

- gegevens over het intern beraad (zolang de eindbeslissing niet genomen werd);
- gegevens over de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de gemeente of het OCMW;
- gegevens die door de leiding of het bestuur als geheim worden gedefinieerd;

- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's, cliënten, bewoners en gebruikers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft van kracht nadat personeelsleden hun ambt hebben neergelegd. De geheimhoudingsplicht geldt niet wanneer grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen de spreekplicht opleggen (bijvoorbeeld als getuige in een rechtszaak).

Als gevolg hiervan zorgen personeelsleden ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen bij het verlaten van de werkvloer volgens het clean-desk-principe. Ook computers dienen veilig te worden afgesloten zodat de privacy van cliënten maximaal gewaarborgd wordt.

Als personeelslid binnen het bestuur

Ieder personeelslid heeft het recht om met collega's en leidinggevenden vrij informatie uit te wisselen. Dit kan gaan over (maar is niet beperkt tot): het formuleren van ideeën over beleidsvoorbereidingen en beslissingen, meningsvorming over de uitvoering van deze beslissingen, het verdelen van de taken, het samenwerken binnen de afdeling en tussen de afdelingen onderling. De functioneringsgesprekken, het dienstoverleg, werkvergaderingen, diensthoofdenoverleg en managementteam zijn dé momenten om van dit spreekrecht gebruik te maken. Zij dragen bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. De functionerings- en evaluatiegesprekken zijn vertrouwelijk in hoofde van de werkgever. De inhoud van deze gesprekken blijft tussen de medewerker en leidinggevende/bestuur, behalve indien de naleving van gemaakte afspraken het anders vereist.

Forward mailberichten enkel als je hiervoor de toestemming krijgt van de afzender . Doe dit op een correcte manier en in de juiste context.

Indien een mandataris aan jou informatie vraagt, houd je je aan de normale administratieve procedure. Meer informatie hieromtrent kan je vragen aan de algemeen directeur.

Als personeelslid tegenover burgers

De algemeen directeur, of de personeelsleden die hem/haar vervangen, mogen informatie geven betreffende alle beleidsaangelegenheden. Het personeelslid informeert, overeenkomstig de reglementering inzake openbaarheid van bestuur, burgers over dossiers waarvoor hij administratief of technisch verantwoordelijk is.

In de contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt het personeelslid het gemeente- of het OCMW-bestuur, en beperkt het zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Alle communicatie gebeurt in het Nederlands of in het Frans, afhankelijk van de wens van de belanghebbende, conform de bepalingen voor faciliteitengemeenten in de wetten op het taalgebruik in bestuurszaken.

Spreekplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte. Ingeval de leidinggevende zelf betrokken partij is, dient de algemeen directeur en/of de burgemeester of OCMW-voorzitter op de hoogte gebracht te worden. Personeelsleden die een terechte melding doen, kunnen hiervoor niet gesanctioneerd worden.

Informeren van de media

Het geven van informatie aan de media, beleidsmensen en overleg met de bevolking wordt gecoördineerd door de communicatiedeskundige. Wanneer personeelsleden gecontacteerd worden door de media verwijzen ze deze door naar de burgemeester of OCMW-voorzitter, algemeen directeur of de ambtenaar die daartoe gemandateerd is. Het staat personeelsleden vrij om in eigen naam te spreken.

Fotomateriaal

Het bestuur kan gebruik maken van eigen fotomateriaal ter illustratie van de zelfgeproduceerde media (folders, website...). Deze foto's blijven eigendom van het bestuur. Personeelsleden die niet wensen dat een foto van hen in deze media gebruikt wordt, laten dit weten aan de communicatiedeskundige.

3.4. Alcohol- en ander druggebruik

Gemeente en OCMW hebben een reglement op alcohol- en druggebruik aangenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

Het is o.m. niet toegelaten :

- tijdens de werktijden plaatsen te bezoeken waar alcohol wordt geschonken wanneer dit geen verband houdt met je opdracht op dat moment;
- alcoholische dranken of drugs in de diensten en werkplaatsen binnen te brengen;
- zich in dronken of gedrogeerde toestand in de gebouwen te bevinden
- tijdens de diensturen gebruik te maken van of in het bezit te zijn van alcohol, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van de algemeen directeur georganiseerd worden.

Personeelsleden die een dienstvoertuig besturen, mogen niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs.

4. Respect

Wat je ook doet, je maakt altijd deel uit van een team. Samenwerken heeft altijd voordelen:

- het motiveert en geeft zin aan onze taak
- je komt tot betere resultaten

- het biedt ons een fijne werksfeer

Je zal vaak als team beoordeeld worden. Doe dus nooit aan hokjesdenken wat je takenpakket betreft. Een goede werksfeer en samenwerking zijn enkel mogelijk door een respectvolle omgang met elkaar. Je respecteert de regels van de gemeente en het OCMW ook als ze aan verandering onderhevig zijn en niet direct overeenkomen met jouw eigen belangen. Het doel heiligt geenszins de middelen.

Respect houdt onder andere nog volgende elementen in.

4.1. Open dialoog met de leidinggevenden

Besef dat leidinggevenden een grote verantwoordelijkheid dragen over hun medewerkers. Ze zorgen voor de juiste informatiedoorstroming zodat je tijdig geïnformeerd bent over de lopende zaken.

Je leidinggevende organiseert op geregelde tijdstippen teamvergaderingen waarop je knelpunten, vragen of thema's of bepaalde behoeftes in groep kan voorleggen en bespreken. Contacteer hem/haar dan ook zeker wanneer je iets dwarszit. Stap nooit zomaar jouw rechtstreekse leidinggevende voorbij. Pas wanneer een gesprek met je directe chef niet tot een oplossing leidt, spreek je zijn/haar leidinggevende aan.

Zodra een beslissing genomen is, schaar je je erachter en voer je ze snel en efficiënt uit. De loyaliteit ten overstaan van een leidinggevende is echter niet absoluut. Opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen moeten niet uitgevoerd worden. Indien je met dergelijke opdrachten geconfronteerd wordt, informeer je een hogere leidinggevende hierover.

4.2. Loyaliteit in relatie tot het bestuur

Je voert elke opdracht uit binnen het kader van de geldende wetten, reglementen en richtlijnen. Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid. Adviezen, opties en voorstellen moeten gebaseerd zijn op een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

4.3. Waardering voor medewerkers

Kunnen terugvallen op collega's bevordert de teamspirit. Als je binnen een team op elkaar kan vertrouwen geeft dit een goed gevoel.

Discriminatie van personeelsleden op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een beperking, een fysieke of genetische eigenschap of (sociale) afkomst is niet toegelaten.

Negeer niemand in zijn/haar taak of functie, of het nu een leidinggevende betreft of een medewerker.

Breng respect op voor het werk en de persoonlijkheid van je collega's. Help hen waar je kan en waar het dienstbelang dit vereist, maar dek fouten nooit mee in.

Bij ziekte of afwezigheid van collega's neem je dringende zaken over om de goede werking van de dienst te verzekeren.

Spreek geen kwaad over collega's, roddel niet. Neem 'zaken van horen zeggen' niet voor waarheid aan. Gebruik ook geen bijnamen als je collega's dat niet graag hebben. Vorm geen klikjes binnen een team.

Krop nooit problemen op. Wanneer je iets dwarszit, wees eerlijk en praat er discreet over met die persoon. Stap in gewone menselijke conflicten nooit zomaar een medewerker voorbij. Veel problemen kunnen vermeden worden door met elkaar te praten.

Luister naar elkaar, toon begrip, luister naar elkaars standpunt. Doe dit steeds op een correcte en opbouwende manier.

Draag bij aan het gezamenlijk resultaat ook wanneer je daarbij niet direct persoonlijk belang hebt. Als een nieuwe regel of situatie voor jou niet voordelig uitpakt, accepteer je deze voor zover dit redelijk is.

4.4. Samenwerking met andere diensten

De samenwerking tussen verschillende diensten is een noodzaak. Benader dus ook elke medewerker van een andere dienst op een waardige wijze en geef informatie naar andere diensten altijd correct en volledig door. Op regelmatige tijdstippen dient er aandacht te zijn voor werkoverleg met andere diensten om te zien waar verbetering mogelijk is.

4.5. Goed onthaal van nieuwe collega's

Laat nieuwe medewerkers niet aan hun lot over. Het zou fout zijn hen onmiddellijk te veroordelen wanneer blijkt dat zij slecht zijn ingewerkt of aan hun lot worden overgelaten.

4.6. Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

In de omgang met leidinggevenden, collega's of ondergeschikten moet de persoonlijke waardigheid gerespecteerd worden. Elke werknemer heeft het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken. Het bestuur tolereert geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elke werknemer heeft het recht klacht in te dienen indien hij/zij het slachtoffer zou worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dat kan bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur. Het bestuur verbindt zich ertoe elke klacht ernstig, snel, onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te onderzoeken.

Voor alle details wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

5. Klantgerichtheid

Dienstverlening is dé bestaansreden van onze organisatie. Elke inwoner van Wemmel, elk bedrijf of elke organisatie die op ons beroep doet, verdient een goede service. Onze dienstverlening moet kwaliteitsvol en klantgericht zijn. We doen ons uiterste best om diensten en taken volledig, snel en efficiënt af te werken. Klantgerichtheid betekent meer concreet:

5.1. Hartelijke ontvangst

De mensen die zich bij ons aandienen, komen bij ons met hun vragen, wensen of problemen. Dit kan reeds voor sommigen een hoge drempel zijn. Het behoort tot onze taak:

- hen te ontvangen op een manier waarbij de klant zich goed kan voelen;
- de klant te helpen bij de concrete ‘vertaling’ van documenten in gewone mensentaal;
- mensen te verwijzen naar de juiste persoon of dienst wanneer we hen niet kunnen helpen. Wanneer klanten een dienst, loket of tafel verlaten, moet niet alleen de dienst verstrekt zijn, maar moeten zij er ook een goed gevoel aan overhouden.
- bijzonder aandacht te besteden aan persoonlijke hygiëne, uiterlijke verzorging en kledij. De personeelsleden zullen zich schikken naar instructies die in dit verband worden verstrekt.

5.2. Klantvriendelijkheid

Klant is koning. Dit betekent echter niet dat hij altijd gelijk heeft. De klant kan fout zijn, maar dan moet dit op een beleefde, correcte manier gezegd worden. Blijf altijd kalm tegen een klant. Probeer hem altijd zo goed mogelijk te helpen en te informeren. Contacteer je leidinggevende als je ergens niet zeker van bent.

Handelingen of uitspraken die de klant kwetsen of schade berokkenen zijn onaanvaardbaar.

5.3. Gelijkwaardige behandeling

Onze dienstverlening moet in de eerste plaats objectief en onpartijdig zijn.

5.4. Objectiviteit en onomkoopbaarheid

Onafhankelijkheid

Cliënten, bewoners, gebruikers en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op een zelfde manier te worden behandeld. Personeelsleden oefenen hun functie uit zonder vooringenomenheid, op neutrale wijze en onthouden zich van voorkeursbehandelingen om welke reden ook. Personeelsleden zijn objectief en onomkoopbaar.

Objectiviteit

Discriminatie is ontoelaatbaar. Bij de uitoefening van hun functie laten personeelsleden zich niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, noch door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Privébelangen mogen het objectief uitoefenen van de functie niet in de weg staan

Neutraliteit in de praktijk

Een personeelslid laat de dienstverlening niet beïnvloeden door persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging. Met uitzondering van syndicale berichten is het niet toegelaten om op de werkvloer drukwerk of propaganda te verspreiden. Zonder uitdrukkelijke goedkeuring mogen geen collectes gehouden worden en mogen geen voorwerpen te koop aangeboden worden op de werkvloer.

Onomkoopbaarheid in de praktijk

Een personeelslid mag noch rechtstreeks noch via tussenpersoon, giften, beloningen of andere voordelen aannemen die van die aard zouden zijn een beslissing te kunnen beïnvloeden.

Elk personeelslid dat een geschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het moet duidelijk zijn dat dit gegeven wordt vanuit een algemene waardering en niet als tegenprestatie voor een dienst.

Bij het aanvaarden van een geschenk wordt dit in overleg met de leidinggevende verdeeld binnen de organisatie. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk binnen aanvaardbare normen valt en of het past in het kader van een normale professionele relatie. Als dit niet het geval is zorgt de leidinggevende ervoor dat het geschenk wordt teruggegeven.

Het bestuur zal communiceren naar gebruikers van de dienstverlening dat het personeel geen giften of fooien mag aanvaarden. Eventuele fooien worden enkel in de cafetaria toegelaten (nooit in andere diensten) en zullen uitsluitend aangewend worden binnen projecten van het OCMW en dit in het kader van de maatschappelijke opdracht bv. projecten kinderarmoedebestrijding. Fooien of giften mogen nooit persoonlijk aanvaard worden.

5.5. Begrijpelijke taal en correcte informatie

Naast de afspraken onder het punt 'Omgaan met informatie' heb je het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen.

- in het contact met de burger maak je je kenbaar
- Indien een klant je verzoekt om informatie, dan is het zelfs je plicht om die informatie, correct en volledig, te bezorgen en toe te lichten.
- In contacten met klanten, bedrijven, organisaties, leveranciers... vertegenwoordig je de gemeente of het OCMW, en beperk je je tot objectieve en neutrale informatie over de feiten.

5.6. Agressie door klanten

Indien mogelijk komt de leidinggevende tussen wanneer een medewerker het slachtoffer is van ongewenst gedrag of agressie door klanten. Onmiddellijk na het incident neemt de leidinggevende de betrokken medewerker, en indien nodig zijn collega's, apart om het incident na te bespreken. De leidinggevende zorgt voor alle maatregelen die nodig zijn voor de eerste opvang. Iedereen kan dan zijn/haar emoties kwijt en je krijgt een duidelijker beeld van het gebeurde. De leidinggevende informeert na een paar dagen naar het welzijn van de medewerker en bespreekt of verdere nazorg nodig is.

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (andere persoon dan de werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

6. Tot slot: Als medewerkers samen verantwoordelijk

Regels en goede afspraken zijn er in de eerste plaats om onze werkklimaat, personeelsleden en klanten te beschermen, zodat geen misbruiken, nalatigheden of fouten worden gemaakt. We zijn dus samen verantwoordelijk voor een gezonde werkomgeving en voor de naleving van de regels.

Wat moet je doen wanneer je zaken opmerkt die in strijd zijn met de afspraken van deze code? Spreek mensen zelf aan over deze kwestie(s) of probeer het nodige te doen om situatie te doen ophouden. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn gedrag en is aanspreekbaar. Wanneer de kwestie te ernstig is, meld je dit onmiddellijk aan je leidinggevendenden.

Elke leidinggevende ondersteunt het integriteitbeleid. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van medewerkers bespreekbaar en corrigeert en rapporteert indien nodig. Maar we werken vooral preventief door:

- het bevorderen van een werkklimaat waar openlijk kan gepraat worden
- het stimuleren van de bewustwording onder medewerkers
- het ondersteunen van medewerkers in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties

Bijlage: Deontologische rechten en plichten volgens het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Artikel 188.
§ 1. 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 opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§ 2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 189.

§ 1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben.

Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
1° de veiligheid van het land;
2° de bescherming van de openbare orde;

3° de financiële belangen van de overheid;
4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
5° het medisch geheim;
6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

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 privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§ 2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 190.

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

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.

Artikel 191.

§ 1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4° een belangenconflict ontstaat.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§ 2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§ 3. Artikel 27, § 1 en § 2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, § 4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 192.
De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun 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 ze beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 193.
De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

Toelichting

Tot op vandaag heeft een inrichtende macht geen verplichting om een ICT-policy op te stellen voor haar personeelsleden of om bepalingen rond ICT in het arbeidsreglement op te nemen, behoudens de aanduiding van dringende redenen. De praktijk wees uit dat het nochtans aangewezen is om het gebruik, de controlemaatregelen en de eventuele sancties bij misbruik te regelen. Een inrichtende macht wil namelijk de productiviteit en dienstverlening op peil houden, overbelasting van het netwerk voorkomen, dagvaarding voor ICT-misbruik vermijden en vertrouwelijke informatie beschermen.

Daarbij moet ze een evenwicht vinden tussen een verantwoord gebruik van de ICT en de bescherming van de privacy van de gebruikers.

Met dit model van ICT-policy willen we u een instrument aanreiken om, na vakbondsonderhandeling, een eigen beleid rond toegang, gebruik en controle van ICT voor het personeel van uw onderwijsinstelling(en) vast te leggen. Het is geenszins de bedoeling dat u deze policy zomaar overneemt. We hebben in ons model voor een zo groot mogelijk aantal items een voorstel van tekst geformuleerd waarop u zich kunt baseren om een eigen policy te ontwikkelen die maximaal is afgestemd op de lokale situatie. Dit betekent niet dat u dit model moet beschouwen als een juridisch advies. U kunt deze policy dus naar eigen behoefte inperken en bewerken tot u een op maat gesneden document bekomt. Desgewenst kiest u aanvankelijk voor een beperkt aantal items, en gaat u mettertijd over tot een uitgebreidere versie.

Respecteer bij het ontwikkelen van een eigen policy in elk geval de volgende beginselen:

- **finaliteit:** het ICT-gebruik mag enkel worden gecontroleerd voor gerechtvaardigde doeleinden (bijvoorbeeld de goede technische werking van het netwerk, het te goeder trouw naleven van de ICT-policy, het voorkomen van ongeoorloofde feiten,...)
- **proportionaliteit:** de controle mag niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen;
- **transparantie:** geef duidelijke informatie over wat mag en wat niet mag, de procedures en controles en zorg ervoor dat de policy bij het personeel bekend is gemaakt. Het personeel moet vooraf op de hoogte zijn van het feit van de inrichtende macht het recht heeft om, mits eerbiediging van de privacy, het gebruik van ICT-middelen permanent of tijdelijk te controleren.

Vergeet ook niet om bij de ontwikkeling van een eigen ICT-policy de veiligheidsconsulent van uw gemeentebestuur te betrekken. Deze consulent moet namelijk waken over de informatieveiligheid om schade te voorkomen die enerzijds de goede werking van de informatiesystemen kan aantasten en anderzijds de privacy van de betrokkenen kan schenden.

We hopen dat ons voorbeeld u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden ICT-policy voor uw onderwijsinstelling.

Draagwijdte en toepassingsgebied

- Art.1 Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Deze ICT-policy is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de onderwijsinstelling en/of de inrichtende macht ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media. Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.
- Art.4 Deze ICT-policy is van toepassing op al het onderwijspersoneel van het gemeentebestuur van Wemmel.

Eigendom en verantwoordelijkheid

- Art.5 De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van de inrichtende macht.
- Art.6 Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.
- Art.7 Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door de onderwijsinstelling, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van de inrichtende macht of diens afgevaardigde.
- Art.8 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.
- Art.9 De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door personeelsleden worden begaan.

Toegang en bescherming

- Art.10 Gebruikersnaam en wachtwoord
- §1 De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- §2 Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het

wachtwoord van iemand anders te gebruiken, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar ervan of indien de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt en niet op een andere manier kan worden gegarandeerd.

§3 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het bewaren van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

§4 Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord aan onbevoegden doorgeven en/of door onbevoegden laten gebruiken.

Art.11 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de onderwijsinstelling als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.

Art.12 Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn PC af zodat de back-up van de bestanden veilig kan worden genomen.

Art.13 **Virussen**

§1 Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

§2 Bij het gebruik van eigen opslagmedia (diskettes, cd-roms, dvd's, memorysticks,...) op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling, moeten deze vooraf gescand worden op virussen.

§3 Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen.

Art.14 De ICT-coördinator en/of veiligheidsconsulent moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval is het personeelslid tot geheimhouding tegenover anderen gebonden.

Art.15 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

Art.16 Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de directeur in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

Beroepsmatig en persoonlijk gebruik

Beroepsmatig gebruik

Art.17 Het personeelslid kan binnen de grenzen van deze policy vrij gebruik maken van de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld in functie van de uitvoering van de opdrachten die hem door de inrichtende macht of de directeur zijn toevertrouwd.

Persoonlijk gebruik

Art.18 De ICT-infrastructuur kan beperkt en occasioneel voor privédoeleinden gebruikt worden voor zover:

- 11° dit gebeurt buiten de werkuren van het personeelslid;
- 12° het personeel dat nog of reeds aan het werk is, niet wordt gestoord;
- 13° persoonlijke bestanden of gescande files niet opgeslagen worden op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling;
- 14° privémail zo snel mogelijk wordt gewist;
- 15° dit geen gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk.

Art.19 Indien het personeelslid van artikel 18 gebruik maakt voor privécommunicatie per e-mail, dan moet hij elke vermelding met betrekking tot de onderwijsinstelling weglaten en elke aanduiding vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht onder het toezicht van of met goedkeuring van de onderwijsinstelling of de inrichtende macht werd opgesteld of verzonden.

Art.20 Het personeelslid doet alle mogelijke inspanningen om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht.

Verboden

Art.21 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling nooit (noch beroepsmatig, noch bij persoonlijk gebruik) gebruikt worden voor volgende zaken:

§1 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet-limitatieve opsomming):

- 11° de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
- 12° de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
- 13° de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
- 14° de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- 15° de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- 16° de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die

een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft);

§2 om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:

- 21° interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen,
- 22° schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de onderwijsinstelling introduceren,
- 23° zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is;
- 24° toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn, behoudens in opdracht van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- 25° een valse identiteit aannemen;
- 26° bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming;
- 27° downloaden, kopiëren en installeren van software zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- 28° programma's gebruiken in strijd met de licentievoorwaarden;
- 29° de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;

§3 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:

- 31° schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan;
- 32° vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving;
- 33° hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden;
- 34° aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenenregels indruist;

§4 om deel te nemen aan kansspelen of loterijen;

§5 in het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid;

§6 voor politieke activiteiten of doeleinden.

Art.22 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- 11° om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet;
- 12° om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups;
- 13° voor het spelen van computerspelletjes;
- 14° voor zaken met winstgevend doel.

Controle

- Art.23 De gemeentesecretaris, ICT-coördinator en de veiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement.
- Art.24 De inrichtende macht kan het gebruik van internet, e-mail en andere communicatiemiddelen permanent of tijdelijk laten controleren. Dit gebeurt desgevallend met eerbiediging van de regelen van de privacy.
- Art.25
- §1 Controle op het communicatiegebruik gebeurt enkel met het oog op:
- 11° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - 12° de veiligheid en/of de goede technische werking van het ICT-netwerksysteem, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderwijsinstelling;
 - 13° het te goeder trouw naleven van de regels rond gebruik van ICT-middelen zoals vermeld in onderhavige policy (en eventueel in het arbeidsreglement).
- §2 De inrichtende macht zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen. Ze kiest de controlemethode die de geringst mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg heeft.
- Art.26 De inrichtende macht kan een algemene lijst van de elektronische onlinecommunicatie-gegevens bijhouden. De resultaten worden elektronisch geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van vier maanden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het voorwerp uitmaken van een onderzoek.
- Art.27 Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de gemeentesecretaris de elektronische online communicatie gegevens verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.
- Art.28 Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de directeur of de gemeentesecretaris worden ingekeken.
- Art.29 Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker.
- Art.30 Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht.

Sancties

- Art.31 Het personeelslid kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade die hij opzettelijk heeft toegebracht of die voortvloeit uit het onvoorzichtig omspringen met zijn gebruikersnaam, wachtwoord of andere beveiligingsinformatie.
- Art.32 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan de toegang tot ICT-infrastructuur geheel of gedeeltelijk intrekken bij een overtreding van deze policy of van andere onderrichtingen.
- Art.33 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan te allen tijde de toelating tot privégebruik geheel of gedeeltelijk intrekken. Andere sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

BIJLAGE 6 : 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

- Sarah Leemans preventie@sint-genesius-rode.be
- Kimberly Van Impe preventie@sint-genesius-rode.be

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:

- Mvr Heidi Schelfhout – Mensura.Heidi.Schelfhout@mensura.be

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

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten:
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): [Heidi Van Leuven](mailto:Heidi.Van.Leuven@ocmwrode.be)
heidi.vanleuven@ocmwrode.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Julie Velle
- Rémy Barbé
- Rémi Van Cluysen

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

- Secretariaat

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Ethias

BIJLAGE 7: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (vroegere technische en medische inspectie)

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (sociale inspectie)

BIJLAGE 8: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Ifori: Frank Van Steenwinkel privacy@sint-genesius-rode.be