

Arbeidsreglement Gemeentelijke Basisschool Wevelgem

Inhoudsopgave

| | | |
|--------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen en definities | 3 |
| 1.1 | Draagwijdte | 3 |
| 1.2 | Toepassingsgebied | 3 |
| 1.3 | Definities | 3 |
| Hoofdstuk 2 | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling | 5 |
| 2.1 | Algemeen | 5 |
| 2.2 | Directeur | 7 |
| 2.2.1 | <i>De directeur van een school</i> | 7 |
| 2.2.2 | <i>De directeur coördinatie-scholengemeenschap</i> | 8 |
| 2.3 | Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker | 8 |
| 2.3.1 | <i>Algemeen</i> | 8 |
| 2.3.2 | <i>Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator</i> | 8 |
| 2.3.3 | <i>Bepalingen voor de administratief medewerker</i> | 9 |
| 2.4 | Onderwijzend personeel | 10 |
| 2.5 | Kinderverzorger | 11 |
| Hoofdstuk 3 | Afwezigheden en verlof | 13 |
| 3.1 | Individuele afwezigheden | 13 |
| 3.2 | Ziekte | 13 |
| 3.3 | Afwezigheids- en verlofstelsels | 13 |
| Hoofdstuk 4 | Meting van en controle op de arbeid | 14 |
| Hoofdstuk 5 | Betaling van het salaris | 14 |
| Hoofdstuk 6 | Leerlingtoezicht | 15 |
| Hoofdstuk 7 | Functiebeschrijvingen en evaluatie | 15 |
| Hoofdstuk 8 | Ontslagregeling | 17 |
| 8.1 | Opzeggingstermijnen | 17 |
| 8.2 | Dringende redenen | 17 |
| Hoofdstuk 9 | Orde- en tuchtregeling | 18 |
| Hoofdstuk 10 | Personeelsdossier | 19 |
| 10.1 | Administratief dossier | 19 |
| 10.2 | Tuchtdossier | 19 |
| Hoofdstuk 11 | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden | 20 |
| 11.1 | Algemeen | 20 |
| 11.2 | Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam | 20 |
| 11.3 | Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden | 22 |
| 11.4 | Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst | 22 |
| Hoofdstuk 12 | Specifieke verplichtingen | 23 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 12.1 | Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy..... | 23 |
| 12.2 | Zorgvuldig bestuur | 24 |
| 12.3 | Initiatieven van personeelsleden | 24 |
| 12.4 | Verzekering..... | 25 |
| 12.5 | Schoolreglement..... | 25 |
| 12.6 | Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen..... | 25 |
| 12.7 | Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën | 26 |
| Hoofdstuk 13 | Auteurswet | 26 |
| 13.1 | Auteursrechten..... | 26 |
| 13.2 | Naburige rechten | 27 |
| 13.3 | Reprografierechten | 27 |
| Hoofdstuk 14 | Veiligheid, gezondheid en welzijn..... | 28 |
| 14.1 | Algemeen | 28 |
| 14.2 | Gezondheid..... | 29 |
| 14.3 | Genotsmiddelen..... | 29 |
| 14.4 | Veiligheid | 30 |
| 14.5 | Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk..... | 30 |
| Hoofdstuk 15 | Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk | 31 |
| 15.1 | Algemeen..... | 31 |
| 15.2 | Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag | 31 |
| 15.3 | Raadgeving en hulp | 32 |
| 15.4 | Procedure | 32 |
| Hoofdstuk 16 | Onthaal van nieuwe personeelsleden..... | 33 |
| Hoofdstuk 17 | Bevoegde inspectiediensten | 34 |
| Bijlage 1 | Individueel uurrooster personeelslid | 33 |
| Bijlage 2 | Gegevens arbeidsongevallenverzekeraar | 34 |
| Bijlage 3 | Adressen van de bevoegde inspectiediensten | 35 |
| Bijlage 4 | Deontologische code gemeentepersoneel | 36 |
| Bijlage 5 | Alcohol- en drugsbeleid | 45 |

Arbeidsreglement gemeentelijke basisschool Gemeenteraadsbesluit van 9 september 2022

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definties

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

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

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool afdeling Hoogstraat, Kweekstraat en Goudenregenstraat van de gemeente Wevelgem met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

1° Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Wevelgem

2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger

3° de directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

4° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden

5° de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben

6° de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling

7° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

8° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 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.

9° vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een van de representatieve vakorganisaties

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;

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- a. voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - i. bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - ii. beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - iii. het paramedisch personeel: 32 klokuren
- b. voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- c. 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. 7 De schoolopdracht verloopt binnen de grenzen van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en binnen de normale openingsuren van de school.

Art. 8 §1 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
§2 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

§4 De lessen kunnen de laatste schooldag voor de zomervakantie een halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren. Het schoolbestuur beslist jaarlijks of van deze mogelijkheid gebruik gemaakt wordt.

Art. 9 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

| Dagen | Uren | | Uren | |
|-----------|------------|-------------|----------------|-------------|
| Maandag | van 8.10 u | tot 11.50 u | en van 12.55 u | tot 16.10 u |
| Dinsdag | van 8.10 u | tot 11.50 u | en van 12.55 u | tot 16.10 u |
| Woensdag | van 8.10 u | tot 11.50 u | | |
| Donderdag | van 8.10 u | tot 11.50 u | en van 12.55 u | tot 16.10 u |
| Vrijdag | van 8.10 u | tot 11.50 u | en van 12.55 u | tot 15.15 u |

Art. 10 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art. 11 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. 12 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters / schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

- Art. 13 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art. 14 §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
§4 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt maandelijks een personeelsvergadering georganiseerd.
§5 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art. 15 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art. 16 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art. 17 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.
- §7. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
- Art. 18 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:

Afdeling Hoogstraat :

Voormiddag : van 10.10 u tot 10.25 u
Namiddag: van 14.50 u tot 15.05 u

Afdeling Kweekstraat :

Voormiddag : van 10.10 u tot 10.25 u
Namiddag: van 14.50 u tot 15.05 u

Afdeling Goudenregenstraat :

Voormiddag : van 10.10 u tot 10.25 u
Namiddag: van 14.50 u tot 15.05 u

- Art. 19 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:
- Voor het kleuter : van 11.30u tot 13.10u.
 - Voor het lager : van 11.35u tot 13.10u.
- Art. 20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art. 21 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art. 22 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. 23 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art. 24 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art. 25 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. 26 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. 27 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
 - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
 - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- Art. 28 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. 29 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de

totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.28 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.29 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.30 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.31 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.32 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de scholen.

Art.34 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art.35 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.36 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

Art.37 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.38 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.39 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.40 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 *Bepalingen voor de administratief medewerker*

Art.41 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 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.43 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.

2.4 Onderwijzend personeel

- Art.44 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 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.45 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.46 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.47 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.
- Art.48 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.49 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.50 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.51 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.52 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.53 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.54 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.55 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

1.1 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.56 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.57 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.58 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de de scholengemeenschap.

Art.59 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.60 Voor de functie stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.61 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.5 Kinderverzorger

Art.62 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.63 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.64 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.65 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.66 §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorgster. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

§2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Art.67 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.68 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.69 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.70 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.71 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.72 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.73 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.74 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.75 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.76 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit het eerste uur van afwezigheid.

Art.77 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .

Art.78 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.79 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.80 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid,

loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;

Art.81 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.82 §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.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.83 §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.84 §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 kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.85 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. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.86 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.87 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan

huis verstrekt.

§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 personeelsleden van het schoolbestuur.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.88 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.89 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.90 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.91 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.92 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.93 §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;
- in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit

'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van. > toegevoegd vanuit model. Bijlage dus nog toevoegen..

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

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

§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 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.94 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.95 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.96 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.97 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.98 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.99 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,
- ongerechtvaardigde 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.100 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.101 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure 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.102 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris 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.103 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 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.105 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.106 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.107 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.108 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.109 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.110 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.111 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.112 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.113 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.114 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.115 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog

op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.116 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.117 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.118 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.119 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

Art.120 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze : aantal vacante uren per ambt + procedure voor vaste benoeming wordt per e-mail of via smartschool doorgestuurd naar alle onderwijzend personeel van de school. Deze nota wordt tevens ook verstuurd naar alle directies van de scholen uit de scholengemeenschap.

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

Art.121 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.122 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.123 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.124 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.125 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.126 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.127 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.128 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.129 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.130 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.131 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.132 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.133 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.134 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.135 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.136 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.137 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.138 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.139 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.140 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.141 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.142 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.143 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.144 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.145 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.146 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.147 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.148 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art.149 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens-Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.150 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 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.151 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.152 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.153 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.154 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

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

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

Art.155 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.156 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.157 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.158 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.159 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.160 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.161 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.162 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.163 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.164

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke

- toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

- Art.165 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.166 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

- Art.167 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

- Art.168 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.169 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art.170 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art.171 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.
- Art.172
- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.173 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de stafmedewerker en 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.174 Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de stafmedewerker (als budgethouder). De eventuele bestelling gebeurt via de stafmedewerker, in overeenstemming met het delegatiebesluit (of de afsprakennota) en de wet op de overheidsopdrachten.

Art. 170 De financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of stafmedewerker kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

Art.171 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de stafmedewerker of 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.

Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.172 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten

Art.173 § 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.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.174 §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

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

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische

doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten

Art.175 §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.

Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

Art.176

§1 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§2 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§3 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten

Art.177 §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, 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 Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.

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

1.2 Overdracht van vermogensrechten

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de

- volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

- Art.178 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.179 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.180 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.181 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.182 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.183 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.184 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.185 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.186 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.187 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.188 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.189 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.190 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school zoals vermeld in het schoolreglement.

§2 Inzake het toedienen van medicatie: zoals vermeld in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

Art.191 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.192 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.193 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.194 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden tijdens de normale openingsuren (zie art. 10) en tijdens de middagpauze :

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/gemeentesecretaris
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

Art.195 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.196 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.197 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid (zie bijlage 5). Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art.198 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.199 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.200 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.201 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.202 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.203 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.204 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.205 Begripsomschrijving

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

15.1 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.206 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.207 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.208 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.209 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.2 Raadgeving en hulp

Art.210

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.3 Procedure

Art.211 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op 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.

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

Art.212 Formele interventie

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

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

- Art.213 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
 - het pedagogisch project;
 - 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.214 §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.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.215 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

Bijlage 1 : Individueel uurrooster personeelslid

Naam:

| | uren | uren | uren | uren | Totaal |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| Maandag | van | tot | en van | tot | |
| Dinsdag | van | tot | en van | tot | |
| Woensdag | van | tot | en van | tot | |
| Donderdag | van | tot | en van | tot | |
| Vrijdag | van | tot | en van | tot | |
| Zaterdag | / | / | / | / | |
| Zondag | / | / | / | / | |

Bijlage 2 : gegevens arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias Verzekering
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11
Fax: 011/28.26.00

Bijlage 3 : ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

*FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg
Adres van de Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk*

Verantwoordelijke: Johnny Deplancke, adviseur-generaal
Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
E-mail : twv.west.vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied : Provincie West-Vlaanderen.

Adres van de Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten

Verantwoordelijke: Patrick Vantomme, sociaal inspecteur
Ijzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41
Fax : 056 25 78 91
E-mail: tsw.kortrijkmeta.fgov.be
Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie
Algemeen

| Gemeente | Adres | Uren |
|----------|--|-------------------------|
| Kortrijk | Lokale toezichten op de sociale wetten 8500 Kortrijk Tel. 056/20.57.12 | Woensdag van 9u tot 12u |

Bijlage 4 : Deontologische code gemeentepersoneel

GEMEENTEBESTUUR
WEVELGEM



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN
VAN DE GEMEENTERAAD

Zitting van 8 juni 2012

Tegenwoordig:

Jan SEYNHAEVE, burgemeester-voorzitter

Mathieu DESMET, José DEBEL, ~~Bernard GALLE~~, Geert BREUGHE, Lobke MAES, Marie DE CLERCK, Stijn TANT, schepenen

Johny CAPPON, Luc DEFRAÏE, Els ACX, Gerarda VERMANDER, Peter DOUCHY, Paula SEELS, Steven VERSCHAEVE, Marnix VANSTEENKISTE, Tim SABBE, ~~Francies DEBELS~~, Frank ACKE, Pol MAES, Hendrik LIBEER, Luc VANNESTE, -Paul CUVELIER, Agnes BAERT, ~~Fanny VERVAEKE~~, Johan DEPRAETERE, Anja VIAENE, Clément CASTELLI, Marcel MASQUELIN, Agna MOLLEFAIT, Henk VANDENBROUCKE, raadsleden

Kurt PARMENTIER, secretaris

Verontschuldigd: Bernard GALLE, schepen, Francies DEBELS en Fanny VERVAEKE, raadsleden

AGENDA: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op artikel 107 tot en met 111 van het gemeentedecreet met betrekking tot de deontologische rechten en plichten van het gemeentepersoneel;

Gelet op artikel 112 van het gemeentedecreet op grond waarvan de gemeenteraad een deontologische code moet vaststellen voor het gemeentepersoneel;

Overwegende dat de deontologische code een weerspiegeling dient te zijn van de grondwaarden voor het gemeentebestuur;

Overwegende dat de deontologische code de bepalingen van het gemeentedecreet moet concretiseren en ook bijkomende rechten en plichten kan bevatten;

Gelet op het voorstel van het managementteam d.d. 4 maart 2010 van bepaling van de grondwaarden voor het gemeentepersoneel, waarvan het college van burgemeester en schepenen kennis nam in zitting van 10 maart 2010;

Gelet op de bespreking van het ontwerp van deontologische code in het managementteam d.d. 1 maart 2012;

Gelet op het protocol van akkoord, afgesloten met ACV openbare diensten, naar aanleiding van het syndicaal overleg op 7 mei 2012;

Gelet op de vaststelling door het college van burgemeester en schepenen van het ontwerp van deontologische code in zitting van 30 mei 2012;

BESLIST EENPARIG:

Art. 1. Het ontwerp van deontologische code voor het gemeentepersoneel, zoals gevoegd in bijlage, goed te keuren.

I. INLEIDING

Het gemeentebestuur werkt met ruim 265 medewerkers om van Wevelgem een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers de dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is ook klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

Uiteindelijk heeft iedere medewerker zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij doet en zegt, terwijl hij voor de buitenwereld beschouwd wordt als vertegenwoordiger van de gemeente en derhalve geacht wordt te weerspiegelen waarvoor de gemeente staat. We hopen dat iedere medewerker er zich bewust van is dat hij buiten zijn diensturen ook door de burger, onze klant, kan gezien worden als vertegenwoordiger van de gemeente Wevelgem.

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn een aantal richtlijnen opgelegd die inhoud geven aan de ambtelijke integriteit en die bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Het is evident dat deze deontologische code niet los gezien kan worden van andere bepalingen met betrekking tot het personeelsbeleid van de gemeente, zoals de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Deze code is van toepassing op alle personen in dienst van het gemeentebestuur, ongeacht het statuut van hun tewerkstelling.

Het gemeentedecreet legt in de artikelen 107 tot en met 112 een aantal deontologische rechten en plichten vast. Deze rechten en plichten worden geconcretiseerd in de deontologische code, die nog bijkomende bepalingen kan vastleggen.

De deontologische code is gestoeld op 5 gemeenschappelijke waarden:

- Loyauteit
- Respect
- Kwaliteit - klantgerichtheid
- Flexibiliteit
- Integriteit

Bij conventie wordt hierna het mannelijk voornaamwoord gebruikt dat evenwaardig op personeelsleden van beide geslachten doelt.

II. WAARDEN

1. LOYAUTEIT

Wat is de bedoeling ?

Wij oefenen ons ambt loyaal uit. Dit betekent dat we onze opdrachten plichtsgetrouw uitvoeren, met respect voor wet- en regelgeving en voor de beslissingen genomen door de bevoegde organen of bevoegde personen.

We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten, rekening houdend ook met de financiële gevolgen van ons handelen. We handelen in naam van de gemeente Wevelgem. Wij zetten ons dan ook ten volle in om de organisatiedoelstellingen van de gemeente Wevelgem te helpen realiseren, met het oog op het behartigen van het algemeen belang van onze burgers en het verwezenlijken van de missie en de visie zoals die door de gemeenteraad vastgelegd zijn.

Wat betekent dit in de praktijk?

- Als medewerker t.o.v. het bestuur:
 - o Wij werken constructief en proactief mee aan de uitvoering van het beleid en het realiseren van de organisatiedoelstellingen van de gemeente en zetten ons in voor het belang van de gemeente.
Bij de beleidsvoorbereiding stellen we onze expertise ter beschikking van het bestuur en reiken het bestuur daarom alle elementen aan die hen toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.
Eenmaal een beslissing is genomen, voeren we die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al zijn we het niet altijd eens met het beleid van het gemeentebestuur, van onze dienst of leidinggevende of van ons team. We nemen hierbij een positieve houding aan en verdedigen, indien nodig, de beslissingen van het beleid en onze leidinggevendens.
 - o Ook bij problemen en moeilijke situaties nemen we onze verantwoordelijkheid op en melden we dit aan onze leidinggevendens. Eenmaal gemeld, lopen we de problemen evenwel niet uit de weg maar pakken die op redelijke wijze aan, dit binnen het kader van onze bevoegdheden en de geldende regels.
 - o Wij onthouden ons van elke handeling die het gemeentebestuur in diskrediet kan brengen.
- Als medewerker t.o.v. onze collega's:
 - o Wij werken onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Wij voeren de opdrachten door hem gegeven uit op een efficiënte wijze. Wij kunnen onze mening kwijt ten aanzien van onze leidinggevende. Finaal schikken we ons naar zijn richtlijnen, voor zover deze niet indruisen tegen regels, wetten of gedragscodes.
 - o Kritiek of commentaar wordt op een opbouwende wijze gegeven.
 - o Wij nemen een proactieve houding aan en melden desgevallend problemen of verbeterpunten.
- Als leidinggevende t.o.v. onze medewerkers:
 - o We schakelen de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal en evenwichtig kunnen worden benut.
 - o Wij evalueren onze personeelsleden op een eerlijke, objectieve en open wijze.
We coachen, motiveren en sturen onze medewerkers. We geven hen de ruimte om betrokken, creatieve en proactieve medewerkers te zijn.
 - o We verdedigen onze medewerkers in hun handelen, indien dit handelen zich situeert binnen het hen aangeboden wettelijk en reglementair kader.
 - o Indien medewerkers hun verantwoordelijkheid opnemen door onregelmatigheden of inbreuken op regels, wetten of gedragscodes te melden, steunen we hen daar in, indien de melding gegrond is.
 - o Ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding maken we gebruik van de expertise van onze medewerkers en reiken we het bestuur daarom alle elementen aan die hen toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.

Waar ligt de grens? Hoe moet het niet ?

Natuurlijk hebben we als burger het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

De grens ligt daar, waar het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon spreken of als ambtenaar. Wanneer we een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleren, maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

De grens ligt daar, waar we tegen anderen negatieve dingen over gemeente Wevelgem zeggen.

De grens ligt daar waar we het aanzien van de gemeente Wevelgem ernstig zouden schaden. Wat zeker niet kan, is het prijsgeven van geheime of vertrouwelijke informatie die ons uit hoofde van onze functie gekend is.

Soms doen collega's dingen die niet toegelaten of geoorloofd zijn. Als we zien dat een collega of leidinggevende zich niet aan de regels houdt, melden we dit aan de leidinggevende, desgevallend de secretaris of vertrouwenspersoon.

Indien we merken dat iemand handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, melden we dit aan zijn leidinggevende of, indien onze leidinggevende handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, aan diens leidinggevende.

Indien collega's of onze leidinggevende ons vragen om aan ongeoorloofde zaken mee te doen, weigeren we dit.

Als leidinggevende treden we op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

2. RESPECT

Wat is de bedoeling ?

Wij behandelen elke collega, burger en derde op een respectvolle manier, met aandacht voor zijn capaciteiten, zijn eigenheid en zijn zelfstandigheid. We behandelen elkaar zoals we zelf willen behandeld worden.

We hebben ook respect voor het materiaal dat ons ter beschikking gesteld wordt en de werkomgeving. We onderhouden het materiaal en de werkomgeving als een goede huisvader.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- Als medewerker t.o.v. onze collega's, burgers en derden:
 - We gaan steeds op een respectvolle manier om met onze collega's, burgers en andere derden met eerbied voor hun eigenheid en godsdienstige, filosofische en ideologische overtuigingen.
 - Wij werken op een constructieve wijze samen met onze collega's, zorgen voor een goede werksfeer, waarbij ruimte is voor het geven van complimenten en waarbij op een open en respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.
 - Wij stellen ons op objectieve wijze en zonder enige vooringenomenheid ten dienste van de organisatie, collega's en derden.
 - We zorgen ervoor dat we in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen en streven er naar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.
 - Bij de uitoefening van onze functie laten we ons niet beïnvloeden door ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, lichamelijke ongeschiktheid, geslacht, seksuele geaardheid, vakbondslidmaatschap, politieke of filosofische overtuiging of leeftijd, behoudens wettelijke beperkingen.
 - We zijn aanspreekbaar op ons gedrag.
 - We respecteren de privacy van onze collega's, burgers en andere derden.

- We respecteren de handelswijze van een collega en gaan buiten diens weten niet in tegen zijn handelswijze. We nemen geen beslissingen in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak, met diens goedkeuring of in geval van overmacht.
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op ons allemaal rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de werknemers wordt geëerbiedigd.
We zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegenover onze meerderen, onze collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van onze diensten en alle personen met wie we in de uitvoering van ons werk in contact komen. We zullen niet ten onrechte een klacht indienen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Als leidinggevende t.o.v. onze medewerkers:
 - We hebben de plicht om onze medewerkers er op te wijzen wanneer er zaken fout lopen. We doen dit evenwel op een correcte, constructieve en respectvolle wijze.
 - We hebben een voorbeeldfunctie en zijn aanspreekbaar voor onze medewerkers. We staan open voor de door hen geformuleerde opmerkingen en bedenkingen en geven feedback.
 - We hebben ook de verplichting als leidinggevende om opdrachten en instructies duidelijk en correct te communiceren aan onze medewerkers.
 - We houden medewerkers op de hoogte van door hen gesignaleerde meldingen voor zover dit wettelijk niet verboden is op grond van het beroepsgeheim en het recht op privacy. Meldingen die als gegrond worden beschouwd, worden onverwijld doorgegeven aan de medewerker.
 - We doen inspanningen om een goede werksfeer te creëren.
 - We luisteren actief naar onze medewerkers.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

We kaffen geen medewerkers uit en bekritisieren geen medewerkers publiekelijk. We drukken ons op een beleefde manier uit, zonder medewerkers te kwetsen in hun persoonlijke levenssfeer. We corrigeren correct maar met de nodige discretie.

3. KWALITEIT - KLANTGERICHTHEID

Wat is de bedoeling ?

Wij streven steeds de hoogste kwaliteit na in onze dienstverlening, dit via een deskundige en efficiënte aanpak.

Door overleg en informatieoverdracht met collega's en met andere actoren wordt gestreefd naar een kwalitatieve dienstverlening in het belang van de burger en naar een optimalisatie van de interne werking.

We geven op een duidelijke, begrijpelijke, objectieve en correcte wijze informatie. Tegelijk stellen we ons ook open op voor het ontvangen van informatie en zijn we bereikbaar voor iedereen die op onze diensten is aangewezen.

Wij werken efficiënt en constructief en anticiperen op de behoeften van de klanten.

Wij staan ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid. We hebben oog voor de wensen en de behoeften van de interne en externe klanten en handelen hiernaar, dit binnen het voorziene wettelijk en reglementair kader.

Teneinde ons op een kwaliteitsvolle wijze te kunnen blijven inzetten, krijgen wij de kans om ons verder te ontwikkelen via vorming en krijgen wij de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van onze taken, ter beschikking. Soms moeten we ook een inspanning leveren door het volgen van een verplichte vorming.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- Klantgericht werken:
 - o Wij spreken de klant aan in een duidelijke en correcte taal en verschaffen hem heldere en volledige informatie met respect voor de taalwetgeving.
 - o Wij behandelen de klant beleefd, zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verrichten de diensten vlot en volledig, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld.
 - o In onze omgang met de burger respecteren we de privacy van de burger en werken we op discrete wijze.
 - o We behandelen dossiers binnen de afgesproken termijn of binnen redelijke termijn.
 - o We laten altijd aan de klanten weten wie we zijn: we maken onszelf met naam en functie bekend en we zijn goed bereikbaar voor onze klanten. In elke correspondentie met de burger vermelden we contactgegevens, conform de afspraken met betrekking tot de interne organisatie. Indien nodig verwijzen wij de klant door naar de gepaste dienstverlener in of buiten het gemeentebestuur.
 - o Indien een klant bepaalde bedenkingen of suggesties formuleert, bijvoorbeeld naar aanleiding van de lange behandelingstermijn van een dossier of lange uitvoeringstermijn van een werk, tonen we hiervoor begrip en brengen we deze opmerking over aan ons diensthoofd.
 - o Klachten of meldingen nemen we correct op. We blijven in redelijkheid beleefd, ook al is de ander geëmotioneerd.
 - o We houden de klant op de hoogte van de stand van zaken (in overleg met de leidinggevende).

- Efficiënt werken:
 - o Wij nemen onze taken ernstig op, en voeren onze taken spontaan en vlot uit.
 - o Tijdens de diensturen wijden we ons aan onze job en voelen wij ons betrokken bij onze taken. We denken na over de efficiëntie waarmee onze taken uitgevoerd worden.
 - o We maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd voor zaken die geen betrekking hebben op onze werktaken.
 - o We gebruiken het internet, de telefoons, kopiemachines, printers, e.d. volgens de geldende regels.
 - o We zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. We vertonen een normale flexibiliteit ten aanzien van veranderingen binnen de opdrachten, werkomstandigheden en doelstellingen.
 - o Indien we onze opdrachten hebben volbracht vóór het einde van de werkdag, brengen we onze leidinggevende op de hoogte en vullen we de resterende werktijd nog nuttig in.
 - o De gemeente moet zuinig met haar middelen omgaan. We zijn er ons van bewust dat we werken met de middelen die de burgers ons verstrekken.
 - o We geven onze medewerkers de middelen die nodig zijn om op efficiënte wijze de doelstellingen te bereiken, binnen de mogelijkheden ons door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld.

- Constructief werken:

We nemen de verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:

 - o In overleg met onze leidinggevende spreken we af rond verlofperiodes en rond het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's.

- Er wordt gestreefd naar continuïteit in de dienst door aanwezigheid van de leidinggevende of van een vervanger door de leidinggevende aangeduid volgens de hiërarchische lijn.
 - Waar mogelijk handelen we taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheden van collega's.
 - We geven snel nuttige informatie door aan collega's.
 - Waar mogelijk en gewenst geven we onze eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.
- Deskundig werken:
- Wij voeren onze taken op een deskundige wijze uit. Dit houdt in dat we met kennis van zaken onze dossiers opbouwen, zorgen voor de formele en inhoudelijke motivering van onze voorstellen van beslissing. Wij staven onze voorstellen van beslissing steeds met de nodige overtuigingsstukken.
 - Wij streven er naar onze dienstverlening steeds aan te passen naargelang eventuele wijzigingen van de maatschappelijke noden en naargelang de specifieke noden van de klant en dit binnen het wettelijk kader waarbinnen we moeten handelen.
 - Ter optimalisering van de interne werking staan we steeds open voor nieuwe werkmethoden of technieken.
 - Met het bestuur en de collega's wisselen wij informatie uit. We mogen ideeën formuleren en aftoetsen en daarbij een eigen standpunt verdedigen.
 - Wij bezorgen uit eigen beweging of op vraag van onze collega's of het bestuur informatie die nuttig of bruikbaar is voor de goede afhandeling van hun dossiers, mits het vertrouwelijk karakter van de informatie niet in het gedrang komt. Hetzelfde doen we wanneer we werk overdragen aan opvolgers of nieuwe collega's.
 - Wij krijgen de kans om vorming te volgen, teneinde onze kennis of vaardigheden op het werkdomein bij te sturen of actueel te houden. Wij krijgen de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van onze taken, om onze dagtaken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

We vermijden ergerlijk gedrag: niet terugbellen of niet antwoorden op e-mails, een dossier kwijt zijn of laten liggen, onduidelijk zijn in je communicatie. Of erger nog: boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen.

4. FLEXIBILITEIT

Wat is de bedoeling ?

Flexibel zijn wil zeggen: je eigen houding en opvattingen vrijwillig aanpassen aan veranderende omstandigheden in je werkomgeving.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- We staan steeds paraat om een collega een handje te helpen om zijn of haar werk af te krijgen als onze eigen werklust of onze eigen deadlines het toelaten.
- We zijn bereid om soms iets meer of iets anders te doen dan in onze functieomschrijving vermeld staat.
- We willen groeien in onze job en staan open om nieuwe vaardigheden en werkmethoden aan te leren en toe te passen.
- Indien het nodig is om een taak af te werken, zetten we ons hier extra voor in, zelfs indien we hierdoor iets langer moeten doorwerken.
- We zijn flexibel en zijn bereid om een extra inspanning te leveren wanneer het werk dat vraagt.
- We zijn bereid om ons extra in te zetten voor occasionele gebeurtenissen: b.v. specifieke werkopdrachten.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

Flexibiliteit houdt niet in dat we onze hoofdtaken verwaarlozen en ons gedwongen voelen om overal en altijd 'ja' te zeggen, ten koste van onszelf en onze primaire job.

Bij flexibiliteit moet daarom altijd worden gezocht naar de juiste balans. Je gaat bij iedere afzonderlijke situatie na welke reactie de gepaste is. Kies in ieder geval nooit voor een onverzoenlijke, rigide opstelling.

5. INTEGRITEIT

Wat is de bedoeling?

Als personeelsleden van gemeentebestuur Wevelgem streven we naar onkreukbaarheid. Ons handelen in naam van de gemeente moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Andere partijen – burgers, klanten, leveranciers – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente voorop staat.

Integer handelen of consequent handelen naar algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen is geen misbruik maken van positie, kennis, macht en relaties of bevoegdheden ten behoeve van zichzelf of derden.

Elke (vermoedelijke) inbreuk melden we aan onze rechtstreeks leidinggevende. Indien deze ons diensthoofd niet is, verwittigt hij ons diensthoofd, die dan zorgt voor doorgave aan de gemeentesecretaris. De passende maatregelen worden genomen of door de gemeentesecretaris of door het college van burgemeester en schepenen, afhankelijk van de situatie.

Zelf nemen wij over dit soort zaken de grootst mogelijke discretie in acht en behouden we onze objectiviteit.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- We zijn eerlijk tegenover elkaar en het bestuur.
- We respecteren de bezittingen en de rechten van de gemeente en gebruiken de bezittingen, tenzij anders bepaald, alleen voor ons werk.
- We houden onze persoonlijke voorkeur of overtuiging strikt gescheiden van ons werk.
- We handelen in het belang van de organisatie en laten ons niet afleiden door eigenbelang of door specifieke beroepsbelangen.

Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze leidinggevende over dat belang in en dragen we – indien onze functie dat toelaat en indien dit gewenst is – het dossier aan hem of aan een collega over.

- Soms hebben we uit hoofde van onze job of onze rol kennis van bepaalde vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld in verband met personeelszaken. Dergelijke gegevens delen wij enkel mee aan bevoegde collega's als het nodig is.
- Als we naast ons werk binnen gemeentebestuur Wevelgem nog andere functies willen vervullen of activiteiten willen uitoefenen, zelf of via een tussenpersoon, kan dit enkel indien de waardigheid van ons ambt niet in het gedrang komt, onze eigen onafhankelijkheid niet wordt aangetast en er geen belangenconflict ontstaat.
- De nevenactiviteiten moeten verenigbaar zijn met onze functie bij de gemeente.
- Het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen en beroepskledij van de gemeente te gebruiken voor nevenactiviteiten.
De nevenactiviteiten mogen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en mogen niet gepromoot worden tijdens de werkuren.
- De nevenactiviteiten moeten gemeld worden aan de gemeentesecretaris indien het professionele nevenactiviteiten zijn.
- Wij mogen, zelfs buiten ons ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Het

aannemen van geringe geschenken of deelname aan activiteiten van geringe waarde worden niet aanzien als enig voordeel indien zij niet strijdig zijn met het algemeen belang van de organisatie. Indien we dergelijke geringe geschenken aannemen of deelnemen aan activiteiten van geringe waarde, doen we er niet mysterieus over en brengen we er onze leidinggevende van op de hoogte. Deze geschenken, uitnodigingen en gunsten mogen ons in geen enkel geval verplichten tot enige gunst of wederdienst.

- We maken geen gebruik van de gemeentelijke bezittingen voor privédoeleinden, tenzij anders bepaald. Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen, voertuigen van de gemeente alsook de infrastructuur.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

De grenzen van integriteit liggen scherp. We moeten zelfs de schijn van partijdigheid, willekeur, afhankelijkheid en bevoordeling vermijden.

We beloven niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst die strijdig is met de regels en de procedures. We mogen voor onze diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

6. SPREEKRECHT EN - Plicht

Artikel 108 van het gemeentedecreet stelt:

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud 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 haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

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

Namens de raad

De secretaris,
K. PARMENTIER

De voorzitter,
J. SEYNHAEVE

Voor eensluidend afschrift
Wevelgem, 12 October 2022

De secretaris,

De voorzitter,

K. PARMENTIER

J. SEYNHAEVE

Bijlage 5 : alcohol- en drugsbeleid

Artikel 1.

1.1. Beleidsverklaring

Het schoolbestuur heeft de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor een veilig werkklimaat.

Het gebruik van alcohol en drugs werkt dit tegen. Enerzijds kan het een negatieve impact hebben op de productiviteit en kwaliteit van het werk, anderzijds neemt door het gebruik van deze middelen het risico op arbeidsongevallen toe. Daarnaast kan alcohol- en drugsgebruik leiden tot een ongunstig imago van de school hetgeen indirect schade kan veroorzaken. Het schoolbestuur wil het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief voorkomen en verhelpen.

Artikel 2.

2.1. Sensibilisering en voorlichting van de medewerkers

- in het kader van zijn preventieplicht informeert het schoolbestuur de medewerkers over het bestaan van structuren die informatie, adviezen en bijstand verstrekken, zoals: de Anonieme Alcoholisten, De Drugslijn, de VVBV en de VAD;
- het schoolbestuur moet de aandacht vestigen van de medewerkers op het feit dat het innemen van geneesmiddelen het bewustzijn, de behendigheid en de motorische reflexen kan beïnvloeden.

Artikel 3.

3.1. Toepassingsgebied

- het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle leden van de organisatie. Het alcohol- en drugsbeleid is tevens van toepassing op derden die op school komen, b.v. (onder)aannemers en hun werknemers, consultants, jobstudenten, vrijwilligers en andere personen in eender welk ondergeschikt verband tegenover het gemeentebestuur van Wevelgem;
- elke medewerker verbindt zich ertoe het in bijlage gevoegde (preventief) alcohol- en drugsbeleid na te leven. Hij ondertekent hiertoe een engagementsverklaring;

Artikel 4.

4.1. Het gebruik tijdens de werktijd

- het gebruik van alcohol of drugs is in elk opzicht, in eender welke situatie of om het even welk moment op de werkplaats ten strengste verboden;
- onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, de refters, de sanitaire blokken en verpozingsruimtes, de dienstwagens en alle privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen.
- onder werktijd wordt begrepen de schooluren.

4.1.1 Uitzonderingen

- het nuttigen van alcoholische dranken is enkel toegestaan na afloop van een personeelsvergadering.
- het nuttigen van alcoholische dranken op andere gelegenheden kan enkel met voorafgaande toestemming van de directeur of stafmedewerker;
- het gebruik van medicatie welke van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de medewerker zijn alleen toegestaan wanneer deze op doktersvoorschrift worden gebruikt.

4.2. Bewaring en bezit van alcohol en drugs

- het is verboden om op de werkplaats alcohol of drugs te bezitten of te bewaren bestemd voor persoonlijk gebruik;
- onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, refters, sanitaire blokken en verpozingsruimtes, dienstwagens en privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen;
- ingeval er toch alcoholische dranken op de werkvloer worden gevonden, is het de

directeur of stafmedewerker toegestaan om dit tot op het einde van de werkdag in bewaring te nemen;

- indien de eigenaar van de alcoholische dranken niet op eigen initiatief de producten (op het einde van de werkdag) terugvraagt, is het de directeur of stafmedewerker toegestaan om de inbeslaggenomen producten te vernietigen;
- indien er illegale drugs wordt gevonden, is de directeur of stafmedewerker verplicht om dit te melden aan de lokale politiediensten.

4.2.1. Uitzonderingen

- in het kader van bepaalde schoolse activiteiten waarbij (groot)ouders of vrijwilligers zijn uitgenodigd of aanwezig zijn kan op een verantwoorde manier een alcoholische consumptie worden voorzien.
- de bewaring of opslag van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de directie;
- indien er door omstandigheden, en zonder toestemming van de directie, toch alcoholische dranken op de werkplaats aanwezig zijn, dient de eigenaar dit meteen te melden aan de directie.

4.3. Onder invloed op het werk verschijnen

- medewerkers die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren;
- de leidinggevende (zijnde de directeur, stafmedewerker of de gemeentesecretaris) heeft het recht en de plicht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en het recht hem te verbieden het werk te beginnen of verder te zetten, dit voor het resterend gedeelte van de werkdag.

Artikel 5.

5.1. Procedure: middelengebruik tijdens het werk zonder disfunctioneren

- zie handleiding [*gesprek met medewerker*];
- meldingsplicht tegenover directeur, stafmedewerker of gemeentesecretaris;
- indien er sprake is van een herhaaldelijk karakter en/of verzwarende omstandigheden, wordt de gemeentesecretaris op de hoogte gesteld die de coördinatie van het dossier overneemt.

5.2. Procedure bij disfunctioneren

- zie handleiding [*sprake van disfunctioneren ten gevolge van alcohol- of druggebruik?*];
- zie handleiding [*medewerker verwijderen van de werkvloer*];
- meldingsplicht tegenover directeur, stafmedewerker of gemeentesecretaris;
- de gemeentesecretaris wordt op de hoogte gesteld die de coördinatie over het dossier leidt.

5.2.1. Procedure: medewerker van de werkvloer verwijderen

- wanneer de medewerker met eigen vervoer naar het werk is gekomen, ligt het voor de hand dat men die persoon ertoe aanzet niet zelf zijn vervoermiddel te besturen;
- er wordt in eerste instantie beroep gedaan op de familie- en vriendenkring van de betrokken medewerker om de persoon op een veilige manier naar huis te brengen;
- indien dit niet mogelijk is, wordt er beroep gedaan op een taxi waarbij de vervoerskosten ten laste zijn van de medewerker;
- het is verboden om de medewerker op eigen initiatief naar huis voeren;
- indien de desbetreffende collega de onder invloed zijnde medewerker toch naar huis voert, en onderweg een ongeval veroorzaakt waarbij de laatstgenoemde wordt verwond, dan zal men niet langer kunnen genieten op de civielrechtelijke immuniteit;