



**Gemeentelijk Technisch Instituut**  
**Daalkouter 30**  
**1840 Londerzeel**  
**Instellingsnummer: 33142**  
**Schoolbestuur: gemeente Londerzeel**

## Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	p.3
1.1.	Draagwijdte	
1.2.	Toepassingsgebied	
1.3.	Definities	
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	p.4
2.1.	Algemeen	
2.2.	Directeur	
2.3.	Technisch adviseur coördinator	
2.4.	Onderwijzend personeel	
2.5.	Ondersteunend personeel	
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	p.9
3.1.	Individuele afwezigheden	
3.2.	Ziekte	
3.3.	Afwezigheids- en verlofstelsels	
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	p.10
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	p.10
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	p.11
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	p.12
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	p.13
8.1.	Opzeggingstermijnen	
8.2.	Dringende redenen	
Hoofdstuk 9	Orde-en tuchtregeling	p.14
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	p.15
10.1.	Administratief dossier	
10.2.	Tuchtdossier	
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	p.16
11.1.	Algemeen	
11.2.	Ten aanzien van de inrichtende macht, de directeur en het personeelsteam	
11.3.	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	
11.4.	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	

Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	p.19
12.1.	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy	
12.2.	Zorgvuldig bestuur	
12.3.	Initiatieven van personeelsleden	
12.4.	Verzekering	
12.5.	Schoolreglement	
12.6.	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	
12.7.	Sleutels van de school	
12.8.	Bestellingen, andere extra onkosten en school financiën	
Hoofdstuk 13	Auteurswet	p.22
13.1.	Auteursrechten	
13.2.	Naburige rechten	
13.3.	Reprografierechten	
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	p.23
14.1.	Algemeen	
14.2.	Gezondheid	
14.3.	Genotsmiddelen	
14.4.	Veiligheid	
14.5.	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	
Hoofdstuk 15	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	p.25
15.1.	Algemeen	
15.2.	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	
15.3.	Raadgeving en hulp	
15.4.	Procedure	
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	p.28
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	p.29

## Bijlagen

Bijlage 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Bijlage 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Bijlage 3: EVALUATIEBELEID SCHOLENGEMEENSCHAP

Bijlage 4: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTE LONDERZEEL

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

### 1.1 Draagwijdte

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

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

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

### 1.2 Toepassingsgebied

Art.3 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,
- ondersteunend personeel
- administratief personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke school Gemeentelijk Technisch Instituut van Londerzeel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

### 1.3 Definities

Art.4 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

§2 School: Het pedagogisch geheel waar secundair onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De school omvat:

- de hoofdinstantie: Daalkouter 30, 1840 Londerzeel

§3 Pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat de inrichtende macht voor de school en haar werking heeft bepaald.

§4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§5 Directeur: de persoon die door de inrichtende macht met de dagelijkse leiding van de school is belast.

§6 Inrichtende macht: de instantie die verantwoordelijk is voor de school, namelijk het gemeentebestuur Londerzeel

§7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn in de school overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

§8 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende machten van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over beslissingen van de scholengemeenschap die personeelsconsequenties hebben.

§9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

§10 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

§13 Overmacht: gebeurtenis buiten de wil of schuld van de schuldenaar en die de schuldenaar niet kan voorzien, waardoor de schuldenaar zijn overeenkomst onmogelijk kan nakomen.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

Art.5 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.6 De lessen worden gespreid over 9 halve lesdagen van maandag tot en met vrijdag.

Art.7 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30u	tot 12.00u	en van 12.50u	tot 16.20u
Dinsdag	van 8.30u	tot 12.00u	en van 12.50u	tot 16.20u
Woensdag	van 8.30u	tot 12.00u		

Donderdag	van 8.30u	tot 12.00u	en van 12.50u	tot 16.20u
Vrijdag	van 8.30u	tot 12.00u	en van 12.50u	tot 16.20u

Art.8 De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van het lessenrooster, dit gebeurt in samenspraak met de TA(C) en anderen indien noodzakelijk.

Art.9 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. De directeur streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden. De roosters worden voor advies voorgelegd aan de vakbond.

Art.10 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze zijn raadpleegbaar op het secretariaat van de school en te vinden op het digitale platform van de school onder de vorm van de agenda. 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.

Art.11 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.12 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Art.13  
§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen), klassenraden en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen, klassenraden en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks maximum 6 algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgroep jaarlijks minimum twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende klassenraden, personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.14 Er kan één dag (of 2 halve dagen) per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst. In het geval van een logische brugdag, zal de pedagogische studiedag gelijk vallen met Londerzeel jaarmarkt. Advies over deze data wordt ingewonnen op de daarvoor bestemde overlegorganen.

Art.15 Elk personeelslid is, behoudens overmacht, verplicht de personeelsvergaderingen, klassenraden, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.16 Extra-murosactiviteiten en stages kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen.

- Personeelsleden die een verlofstelsel hebben, worden niet ingeschakeld voor de begeleiding van extra of intra murosactiviteiten op de dag waarvoor hun verlofstelsel is aangevraagd.
- Voor de begeleiding van extra of intra murosactiviteiten wordt gekeken naar het aantal begeleiders noodzakelijk volgens de groeps grootte en de activiteit. Dit bepaalt het aantal uren dat gewerkt wordt volgens uurrooster voor begeleiding/ vrijstelling. De personeelsleden aangewezen volgens deze regel, zijn verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.
- Meerdaagse uitstappen: Dit is steeds op vrijwillige basis.

Art.17 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

Art.18 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. 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.

Art.19 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.20 De normale rustdagen zijn:

- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
- De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 november, 11 november, 25 en 26 december.
- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.21 Per schooljaar legt de inrichtende macht 1 volledige of twee halve facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.22

§1 De lessen kunnen worden geschorst:

- 1 halve dag onmiddellijk na parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen wanneer in de school stem- en/of stemopnemingsbureaus waren gevestigd;
- 1 halve dag bij het begin van het schooljaar om administratieve onthaalformaliteiten voor te bereiden.

§2 De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

## **2.2 Directeur**

Art.23 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.24 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.

## **2.3 Technisch adviseur coördinator, technisch adviseur**

Art.25 De technisch adviseur coördinator/ technisch adviseur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.26 Zowel voor de technisch adviseur coördinator als voor de technisch adviseur is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op:

- 36 klokuren per week.;
- de deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan het minimum aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties.
- een klokkuur duurt zestig minuten.

Art.27 Tijdens de schoolvakanties moeten de technisch adviseur coördinator en technisch adviseur 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 25 augustus.

## **2.4 Onderwijzend personeel**

Art.28 Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement vindt de uitvoering van de schoolopdracht plaats binnen de in artikel 3, § 1, vermelde grenzen en rekening houdende met het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.

- Een lesuur duurt vijftig minuten.

Art.29 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door de inrichtende macht. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lessen. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of een beleidsondersteunende instellingsgebonden opdracht.

Art.30 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.31 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 een school voor secundair onderwijs.

Art.32

§1 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 twee weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.

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

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

Art.33 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

## **2.5 Ondersteunend personeel**

Art.34 Zowel voor de opvoeders als voor de administratief medewerkers is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

Art.35 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat halftijds fungeert, bedraagt 18 klokuren per week.

Art.36 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.37

§1 Voor administratief en ondersteunend personeel zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen, waarvan maximum 10 dagen in de zomervakantie, voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij de inrichtende macht na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan de inrichtende macht 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.



## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

Art.38 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van afwezigheid van de directeur, op het secretariaat.

Art.39 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek, behoudens overmacht.

Art.40 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.41 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.42 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Art. 43 Overmacht overtreft alle verplichtingen. Het personeelslid is wel verplicht de directeur of inrichtende macht zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

### 3.2 Ziekte

Art.44 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.45 Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid onmiddellijk het secretariaat uiterlijk om 08.15 uur de dag van afwezigheid of ten laatste 1 uur voor aanvang van het lessenrooster van het personeelslid en dit op volgend nummer: 052 30 98 24

Art.46 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.47 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

Art.48 De inrichtende macht of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij de inrichtende macht 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.49

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering;

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Voor een vlotte werking groeperen wij de aanvragen voor 15 mei.

#### Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.50 Het personeelslid dient aanwezig te zijn volgens zijn/haar uurrooster; op verplichte vergaderingen, klassenraden en oudercontacten, behoudens overmacht.

Art.51 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uren/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Vormen van afwezigheid:

- Onvoorziene afwezigheid: vb Ziekte, sociaal verlof
- Voorziene afwezigheid: vb. bijscholing

Elke onvoorziene afwezigheid dient ten laatste de dag van afwezigheid voor 8.15u of ten laatste 1 uur voor aanvang van het lessenrooster van het personeelslid gemeld te worden. Voor elke ander vorm van afwezigheid is de toestemming van de directeur noodzakelijk.

#### Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.52

§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 van 1 mei af 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.53

§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 op elk moment een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. Jaarlijks ontvangt het personeelslid een afschrift ter controle van zijn/haar gegevens.

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

Art.54 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.55 De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.(omzendbrief 13AC/CR/JVM/JJ van 22/12/2000)

Art.56

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

§2 De inrichtende macht vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van de inrichtende macht een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.57 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.58 Het personeelslid mag aan minderjarige 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.59 In geval van extra-muros activiteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 32. 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.60 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.61 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.62 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die de scholengemeenschap/inrichtende macht na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 4 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.63 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.64 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de 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.

### Beroep 'onvoldoende'

Art.65 Het betrokken personeelslid kan beroep instellen binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende'. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Art. 66 Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te handtekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

Art. 67 Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep inzake evaluatie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het instellen van een beroep is opschortend.

Art. 68 Indien het betrokken personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief.

Art. 69 Op zijn eenvoudig verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met de eindconclusie 'onvoldoende'.

## Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

Art.70 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.71 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.72 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.73 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.74 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.75 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten en 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;
- ...

Art.76 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.77 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 de inrichtende macht een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, 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.78 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 de inrichtende macht 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.79 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.80 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.81 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen 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.82 De inrichtende macht is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.83 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.84 De inrichtende macht of de personen die door de inrichtende macht zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.85 Het personeelslid heeft ten allen tijde inzagerecht en kan kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met de personeelsverantwoordelijke.  
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.86 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.87 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.88 De inrichtende macht, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.89 Het personeelslid deelt aan de inrichtende macht 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.  
Jaarlijks zal het personeelslid gevraagd worden zijn gegevens na te kijken.

Art.90 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 Tucht dossier**

Art.90 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.91 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.92 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. De inrichtende macht legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.93 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.94 §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 (zie bijlage 5).

Art.95 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 via digitale communicatie.

### **11.2 Ten aanzien van de inrichtende macht, de directeur en het personeelsteam**

Art.96 Het personeelslid erkent het gezag van de inrichtende macht, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.97 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.98 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.99 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.100 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.101 De directeur is door de inrichtende macht 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.102 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door de technisch adviseur coördinator. In geval van afwezigheid wegens ziekte, langer dan twee weken, of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.103 De inrichtende macht kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.

Art.104 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.105 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot de inrichtende macht, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan de inrichtende macht binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.106 De inrichtende macht en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.107 De inrichtende macht 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.108 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.109 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.110 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.111 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.112 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.113 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen 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.114 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.115 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.116 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.117 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.118 De directeur stelt de inrichtende macht in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.119 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 onderzoek verrichtingen.

Art.120 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.121 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.122 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders van OVSG (beleidsmatig) en VVKSO (leerplannen) en van andere personen waarop de inrichtende macht 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 de inrichtende macht.

## Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

### **12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy**

Art.123 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat de inrichtende macht zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan de inrichtende macht voorgelegd.

Art.124 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 megedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.125 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.126 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.

Art. 127 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

### **12.2 Zorgvuldig bestuur**

Art.128 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.129 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.130 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.131 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.132 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### **12.3 Initiatieven van personeelsleden**

Art.133 Alle teksten die los staan van de lesactiviteit en die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.134 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.135 Het personeelslid dat deelneemt aan manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.136 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.137

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

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines, toestellen of grondstoffen gebruiken in de school, in functie van het uitvoeren van zijn/haar job, tenzij de directie hiervan op de hoogte is.

### **12.4 Verzekering**

Art.138 De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet de inrichtende macht 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 de inrichtende macht in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.139 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### **12.5 Schoolreglement**

Art.140 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.141 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.142 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.143 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.144

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van de inrichtende macht.

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

## **12.7 Toegang tot het schoolgebouw en de lokalen**

Art 145 Personeelsleden ontvangen sleutels voor de binnendeuren van de school, in functie van het uitoefenen van hun opdracht. Directie, TAC, leerlingbegeleiding en poetsdienst ontvangen ook sleutels voor de buitendeuren van de school.

Art 146 Elk tijdelijk personeelslid ontvangt sleutels voor de duur van zijn prestaties met een max periode van 1 september tot 30 juni. Elk tijdelijk personeelslid ondertekend hiervoor een ontvangstbevestiging.

Art 147 Elk vast benoemd personeelslid ontvangt sleutels tot deze vaste benoeming stopt.

Art 148 Bij verlies of schade aan de sleutels zal het personeelslid de kost voor zich nemen, nodig om de sleutel te herstellen/vervangen.

## **12.8 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën**

Art.149 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door de inrichtende macht op voorstel van de directeur, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.150 Het personeelslid dat een bestelling of andere onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor de inrichtende macht de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van de inrichtende macht.

## Hoofdstuk 13 Auteurswet

Art.151 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### **13.1 Auteursrechten**

Art.152

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheers vennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de inrichtende macht 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.153

§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 (opendeurdagen, drukwerk...).

§3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### **13.2 Naburige rechten**

Art.154

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

§2 De betaling gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.

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

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.

### **13.3 Reprografierechten**

Art.155

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

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

§3 Bij het kopiëren van volledige boeken, partituren, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur

## Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### **14.1 Algemeen**

Art.156 De inrichtende macht 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.157 De inrichtende macht 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.158 De inrichtende macht 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.159 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.160 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet hij op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt hij de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent hij bijstand aan de inrichtende macht, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.161 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die de inrichtende macht organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.162 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 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.163 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 de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.164 De inrichtende macht duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen 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.165 Een personeelslid dat een letsel in dienst-/lesverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## **14.2 Gezondheid**

Art.166 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.167 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.168 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.169 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. 170 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.171 Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het tijdens de schooluren verboden:

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

Art.172 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.173 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van de inrichtende macht inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.



#### 14.4 Veiligheid

Art.174 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.175 Het personeelslid leeft de richtlijnen van de inrichtende macht na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.176 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.177 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die de inrichtende macht neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.178 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van de inrichtende macht wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- ...

om redenen van veiligheid.

#### 14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.179 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, of in opdracht van de directeur, 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.180 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.181 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### 15.1 Algemeen

Art.182 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.

## 15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.183 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.184 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.185 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.186 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

### **15.3 Raadgeving en hulp**

Art.187

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

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

### **15.4 Procedure**

Art 188 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. 189 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.190 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.

Beleidsplannen en goedgekeurde leerplannen zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.191

§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.192 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 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: 28 juni 2016

De burgemeester

De secretaris



## BIJLAGE BIJ ARBEIDSREGLEMENT GTIL

### BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

#### Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Preventieadviseur van de gemeente: Lesley Beirens

- OCMW: Luc Snackaert
- AC: Myriam De Man
- WVT: Maarten De Bruyne
- GGZ + lagere scholen + MA: Alfons Rottiers
- GTIL: Jan Stevens

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Risicobeheersing: Eddy Coddens te contacteren via Provikmo Puurs of via [eddy.coddens@provikmo.be](mailto:eddy.coddens@provikmo.be)
- preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: Marian de Jonghe te contacteren via Provikmo Puurs of via [marian.dejonghe@provikmo.be](mailto:marian.dejonghe@provikmo.be)

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- preventieadviseur psycho-sociale belasting: Steven Van Den Eede te contacteren via Provikmo Puurs of via [steven.vandeneede@provikmo.be](mailto:steven.vandeneede@provikmo.be)
- vertrouwenspersoon GTIL : Thomas Van Zaelen en Carin Gerads

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijke hulpverleners voor EHBO:

- Leen Goossens
- Dominique Goubin
- Evy Blondeel

Plaats van de EHBO kist basismateriaal:

- Leerlingensecretariaat

Arbeidsongevallenverzekeraar:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15 - 1210 BRUSSEL

## BIJLAGE BIJ ARBEIDSREGLEMENT GTIL

### BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

#### FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel.

Tel.: 02 233 41 11

E-mail: [fod@werk.belgie.be](mailto:fod@werk.belgie.be)

#### Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B - 3290 Diest

Tel: 013 359 050

E-mail: [Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

#### Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16 – 1800 Vilvoorde

Tel: 02 257 87 30 directiehoofd: Luc Gordebeke

1800 Vilvoorde

E-mail : [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

#### FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Finance TowerKruidentuinlaan 50 bus 1 - 1000 Brussel

Tel: 02 528 60 11

E-mail: [social.security@minsoc.fed.be](mailto:social.security@minsoc.fed.be)

#### Sociale inspectie

Philipssite 3a bus 7 - 3000 Leuven

Tel.: 016/29.32.69

E-mail: [socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)



## Evaluatiereglement personeel

### Artikel 1 Wettelijk kader en omzendbrieven

- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep<sup>1</sup>;
- Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- Ministeriële omzendbrief van 06 juni 2003 betreffende tijdelijke aanstelling van doorlopende duur;
- Ministeriële omzendbrief van 29 november 1999 betreffende vaste benoeming – Procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van onderwijs en vorming;

### Artikel 2 Protocollen en documenten

Protocol betreffende:

- de algemene afspraken betreffende de functiebeschrijvingen;
- de algemene afspraken betreffende de evaluatie;
- de afspraken inzake de instellingsgebonden opdrachten;
- het evaluatiereglement

Volgende documenten worden bij het evaluatiereglement gevoegd

- de evaluatielijst: 'wie evalueert wie';
- formulier dat gebruikt wordt ter voorbereiding van een functioneringsgesprek;
- formulier dat gebruikt wordt ter voorbereiding van een evaluatiegesprek;
- blanco van het model van evaluatieverslag;

Deze formulieren kunnen geraadpleegd worden op het personeelssecretariaat

### Artikel 3 Algemene principes

§1. Elk personeelslid van het gesubsidieerd vrij onderwijs, dat onder de toepassing valt van het decreet rechtspositie, is tijdelijk aangesteld of vast benoemd. Deze tijdelijke aanstelling of vaste benoeming gebeurt door middel van een arbeidsovereenkomst.

Een aantal documenten vormt een ondeelbaar geheel met deze arbeidsovereenkomst.

<sup>1</sup> Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 24-01-2008

Voor een personeelslid van het gesubsidieerd vrij katholiek onderwijs zijn deze documenten: de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject.

Bepalingen in de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen mogen nooit in strijd zijn met de arbeidsovereenkomst of met de documenten die er integraal deel van uitmaken. Zijn ze dat wel, dan zijn ze nietig.

§2. De geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid wordt opgemaakt overeenkomstig het protocol betreffende de functiebeschrijvingen voor het personeel.

§3. Er kan bij een evaluatie enkel rekening worden gehouden met prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Personeelsleden worden op basis van hun geïndividualiseerde functiebeschrijving minstens éénmaal om de vier jaar geëvalueerd. Dat betekent dat de eerste evaluaties zullen gebeuren binnen de periode van 1 september 2007 tot en met 31 augustus 2011.

§4. Elk personeelslid start vanuit een toestand van 'niet- geëvalueerd' zijn.

§5. De evaluatieregeling staat volledig los van de tuchtregeling. In tegenstelling tot de evaluatieregeling is de tuchtregeling een sanctioneringinstrument.

In geval van tekortkoming aan hun plichten kunnen personeelsleden een tuchtsanctie<sup>2</sup> oplopen.

§6. De evaluatie is een appreciatie van het totaal functioneren van het personeelslid gerelateerd aan de individuele functiebeschrijving. Een evaluatie moet gezien worden als:

- een constructief en positief beleidsinstrument;
- een middel tot het voeren van een autonoom personeelsbeleid;
- gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

§7. De evaluatie is een proces dat op een aantoonbare wijze steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de inzet, de prestaties en de competenties van het personeelslid en dat afgesloten wordt met een eindconclusie.

§8. In de loop van de respectieve evaluatieperiode kunnen afspraken worden gemaakt tussen het personeelslid en de evaluator<sup>3</sup> om, waar nodig, de inzet, de prestaties en de competenties van het personeelslid te verbeteren. In de afspraken zit ook vervat op welke wijze de opvolging door de evaluator zal gebeuren. Er worden mogelijkheden (bijvoorbeeld tijd, middelen) gecreëerd zodat het personeelslid de kans heeft om het opgenomen engagement, vervat in de afspraken, te realiseren.

§9. Opdat de evaluatie zou bijdragen tot de aanvaarding van de eindconclusie, gebeurt ze op een transparante, coherente en inzichtelijke wijze.

§10. Inzage in en geheimhouding van het evaluatiedossier moeten verzekerd zijn. Bij de verwerking van de gegevens is absolute discretie vereist. De geheimhouding slaat op alle personen die betrokken zijn bij de verwerking van de gegevens.

---

<sup>2</sup> Cfr., in het bijzonder, Hoofdstuk IX Tuchtregeling van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende het personeel van het gesubsidieerd onderwijs.

<sup>3</sup> Met 'evaluator' wordt in dit reglement steeds de eerste evaluator bedoeld. Voor de directeur en desgevallend de adjunct-directeur wordt met 'evaluator' het schoolbestuur bedoeld. Wanneer een bepaling betrekking heeft op de tweede evaluator wordt dit expliciet vermeld. *De evaluatielijst: 'wie evalueert wie' zal dit aanduiden.*

## **Artikel 4 Evaluatoren**

§ 1. De inrichtende macht duidt voor ieder personeelslid de evaluatoren aan, rekening houdend met de decretale bepalingen.

§2. Er wordt een evaluatielijst ('wie evalueert wie') opgemaakt. De evaluatielijst wordt bezorgd aan de personeelsleden.

§3. De evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel van deze taak. De evaluator houdt eveneens het evaluatiegesprek en formuleert de eindconclusie van de evaluatie.

§4. Zowel de evaluator als het personeelslid kunnen steeds een beroep doen op de tweede evaluator tijdens de procedure van de functiebeschrijving en de evaluatie.

§5. De rol van de tweede evaluator wordt ingevuld als volgt:

- hij bewaakt de kwaliteit van het ganse evaluatieproces;
- hij is aanwezig op een functioneringsgesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken;
- hij is aanwezig op een evaluatiegesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken;
- hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie 'onvoldoende';

§6. De tweede evaluator kan nooit in de plaats treden van de evaluator en kan de uiteindelijke beslissing van de evaluator niet wijzigen.

§7. Voor de evaluatoren wordt in een opleiding voorzien.

§8. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er decretaal geen andere mogelijkheid is.

## **Artikel 5 Functiebeschrijving**

§1. Elk personeelslid krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving.

§2. Een geïndividualiseerde functiebeschrijving bevat minimaal alle decretaal vastgelegde elementen en er wordt rekening gehouden met de algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen, zoals vastgelegd na onderhandelingen in het lokaal comité .

§3. De evaluator en het personeelslid leggen de geïndividualiseerde functiebeschrijving vast tijdens een gesprek. De evaluator dateert en handtekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het personeelslid tekent voor kennisname.

§4. Wanneer het personeelslid en de evaluator het niet eens geraken over de functiebeschrijving dan beslist het schoolbestuur na het horen van beide partijen.

§5. De geïndividualiseerde functiebeschrijving kan aangepast worden na een functioneringsgesprek, na een evaluatiegesprek (bij aanvang van een nieuwe evaluatieperiode), bij een belangrijke wijziging van de opdracht. De aangepaste functiebeschrijving wordt opnieuw gedateerd en gehandtekend voor kennisname door het personeelslid.

## **Artikel 6 Functioneringsgesprekken**

§1. De geïndividualiseerde functiebeschrijving geldt als basis voor functioneringsgesprekken.

§2. Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid te coachen, meer bepaald zijn functioneren te waarderen, te ondersteunen en waar nodig bij te sturen.

§3. De evaluator voert de functioneringsgesprekken. Een functioneringsgesprek is gebaseerd op de gelijkwaardigheid tussen de evaluator en het personeelslid.

Tijdens een functioneringsgesprek geeft de evaluator voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de evaluator om ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De evaluator heeft de taak om het personeelslid de juiste ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§4. Vooraleer over te gaan tot een evaluatie vindt minimaal één functioneringsgesprek plaats.

§5. Een personeelslid wordt tijdig uitgenodigd voor een functioneringsgesprek.

§6. Het personeelslid kan ook zelf om een functioneringsgesprek verzoeken. In dat geval vindt het functioneringsgesprek plaats binnen een redelijke termijn.

§7. De evaluator maakt een verslag van ieder functioneringsgesprek. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen. In het verslag worden de overeengekomen afspraken opgenomen tussen het personeelslid en de evaluator en eventueel de aangeboden ondersteuning. Het personeelslid ontvangt een kopie van het verslag.

§8. De afspraken op het vlak van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die tijdens een functioneringsgesprek gemaakt worden, worden aan de functiebeschrijving toegevoegd. Op die manier wordt een functiebeschrijving verder geïndividualiseerd.

§9. Minder formele contacten maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

§10. De functioneringsgesprekken hebben plaats tijdens de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienststopdracht van het personeelslid.<sup>4</sup>

## **Artikel 7 Evaluatie**

§1. De evaluatie is beperkt tot het ambt en de instelling / de pedagogische entiteit. De evaluatie kan uitsluitend betrekking hebben op effectieve prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorgaande schooljaren.

§2. De mogelijke eindconclusies van een evaluatie kunnen zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

§3. Niet alle taken opgenomen in een functiebeschrijving hebben bij de evaluatie ervan eenzelfde gewicht. Of een evaluatie besloten wordt met de eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende', hangt af van het gewicht dat aan de verschillende taken wordt toegekend. Transparantie van het evaluatieproces vereist dat ook hieromtrent duidelijkheid wordt gecreëerd.

§4. Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', die niet leidt tot ontslag worden afspraken tot remediëring geformuleerd. Deze afspraken worden vastgelegd in een verslag dat door het personeelslid wordt gedateerd en getekend en dat wordt gevoegd bij de functiebeschrijving.

## **Artikel 7 bis Tijdstip evaluatie**

§1. Ieder personeelslid met een functiebeschrijving wordt minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

---

<sup>4</sup> Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienststopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

Een personeelslid, tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur wordt minstens eenmaal geëvalueerd in de zin van het decreet rechtspositie vooraleer het zijn recht op TADD verwerft.

§2. Voor vast benoemde personeelsleden en voor personeelsleden aangesteld voor doorlopende duur volgt na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ten vroegste na twaalf maanden effectieve prestaties een tweede evaluatie. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

## **Artikel 7 ter Evaluatieformulieren**

Evaluatieformulieren maken integraal deel uit van de evaluatieregeling die van toepassing is voor het personeelslid.

## **Artikel 7 quater Evaluatiegesprek**

§1. Een evaluatie vereist een evaluatiegesprek met als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren en te ondersteunen. Het evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de evaluator en het betrokken personeelslid.

§2. Op verzoek van het personeelslid of van de evaluator kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een raadsman.

§3. De volgende stappen worden doorlopen:

- de evaluator nodigt het personeelslid tijdig uit tot het evaluatiegesprek;
- de evaluator rapporteert zijn bevindingen over het functioneren van het personeelslid aan het personeelslid, aan de hand van het evaluatieformulier en formuleert een gemotiveerde eindconclusie in termen van 'voldoende' of 'onvoldoende';
- het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren;
- de evaluator maakt het evaluatieverslag op.

§4. Is het personeelslid gewettigd afwezig op de vastgestelde datum dan stelt de evaluator een nieuwe datum voor.

§5. Is het personeelslid afwezig op de vastgestelde datum zonder een wettige reden, dan wordt het personeelslid met een aangetekend schrijven een tweede maal voor een evaluatiegesprek uitgenodigd. Bij afwezigheid van het personeelslid op de nieuw vastgestelde datum wordt een ontwerp van evaluatieverslag, zonder eindconclusie, opgemaakt op basis van de beschikbare gegevens en aangetekend verstuurd aan het personeelslid. In een bijhorende brief nodigt de evaluator het personeelslid opnieuw uit voor een evaluatiegesprek. Verschijnt het personeelslid ook niet na de aangetekende uitnodiging, dan mag de evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van een evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van evaluatieverslag wordt een gemotiveerde eindconclusie toegevoegd samen met de criteria waarop de motieven steunen. Het personeelslid ontvangt dan per aangetekend schrijven het evaluatieverslag.

§6. Het evaluatiegesprek heeft plaats tijdens de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienstopdracht van het personeelslid.<sup>5</sup>

## **Artikel 7 quinquies Het evaluatieverslag**

§1. Een evaluatiegesprek leidt tot een evaluatieverslag met een eindconclusie. Dit evaluatieverslag wordt opgemaakt door de evaluator.

---

<sup>5</sup> Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienstopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

§2. Het evaluatieverslag omschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag vermeldt:

- een eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende'; De eindconclusie wordt gemotiveerd. Bij een eindconclusie 'onvoldoende' blijkt duidelijk uit het evaluatieverslag op basis van welke criteria het personeelslid onvoldoende functioneert.
- de mogelijkheid om in beroep te gaan bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

## **Artikel 7 sexies Overhandigen van het evaluatieverslag**

§1. Het evaluatieverslag wordt ten laatste 5 werkdagen na het evaluatiegesprek opgesteld, gedateerd en gehandtekend door de evaluator.

§2. Het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid dateert en handtekent het evaluatieverslag voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de evaluator.

§3. De evaluator maakt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag en bezorgt dit aan het personeelslid. De evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en aan het schoolbestuur.

## **Artikel 7 septies Het evaluatiedossier**

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier opgemaakt.

Het evaluatiedossier bevat de stukken die relevant waren voor de evaluatie van het personeelslid en de eindconclusie gegeven door de evaluator.

Het evaluatiedossier omvat volgende documenten:

- de namen van de evaluatoren;
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving;
- de lijst van de evaluatiecriteria voor de weerhouden evaluatieperiode;
- de lijst van de persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen voor de weerhouden evaluatieperiode;
- de verslagen van de functioneringsgesprekken;
- de afsprakennota's tengevolge van functioneringsgesprekken (ondersteuningsaanbod, opvolging van afsprakennota);
- de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;

• ...

Het evaluatiedossier bevat geen stukken opgemaakt in het kader van het tuchtdossier.

§2. Wanneer een evaluatie definitief is, wordt het dossier bewaard, onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en onder een gesloten omslag in een afzonderlijk katern bij het personeelsdossier op de personeelsdienst voor de instelling.

§3. Het personeelslid kan, al dan niet vergezeld van een raadsman, zijn dossier raadplegen, maar zonder verplaatsing van de documenten uit zijn dossier. Het personeelslid kan een afschrift bekomen van elk document uit zijn dossier. Het personeelslid kan zijn dossier aanvullen met de bijkomende stukken die het nodig acht.

§4. Het schoolbestuur bewaart de evaluatiedossiers tot één jaar na de wettelijke pensioenleeftijd van de betrokkene. Daarna worden ze aan het betrokken personeelslid overgemaakt. Evaluatiedossiers worden, behoudens overgang in rechten, nooit overgedragen aan een andere persoon of instantie.

## **Artikel 8 Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

§1. Het betrokken personeelslid kan beroep<sup>6</sup> instellen binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende'. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas – of zomervakantie dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

§2. Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te handtekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

§3. Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep inzake evaluatie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het instellen van een beroep is opschortend.

§4. Indien het betrokken personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief.

§5. Op zijn eenvoudig verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met de eindconclusie 'onvoldoende'. Op zijn vraag ontvangt het personeelslid ook de documenten vermeld in artikel 2.

## **Artikel 9 Herziening evaluatieregeling**

Het huidig evaluatiereglement blijft van toepassing tot het ogenblik dat het door een nieuw protocol wordt vervangen.

Opgemaakt te Kapelle-op-den-Bos op donderdag 17 april 2008

Voor de gemandateerden van de scholengemeenschap,

Rita Slachmuylders

Daniël Verelst

Frans Himpe

Danny Van Buggenhout

Frans De Cuyper

Marc Van de Voorde

---

<sup>6</sup> Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

Jan Lowet

Gerda Van Ceulebroeck

### **Protocol evaluatiereglement**

In uitvoering van hoofdstuk Vbis en Vter van het decreet rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991, zoals gewijzigd, werd op donderdag 17 april 2008 in het OCSG van de scholengemeenschap een akkoord bereikt over de evaluatieregeling van het personeel in de scholengemeenschap Noordwest- Brabant SGKSO 63.

Voor de gemandateerden van de personeelsleden,

Yvan Vanderveken

Jan Stevens

Greet Heirwegh

Lut Van Cauteran

Gert Loosen

Jos Van Aken

Lieve Van Crombrugge



# *DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN*

*Gemeente Londerzeel*

**vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 25 juni 2013**

## Inhoudstafel

Inleiding	3
Deontologische rechten en plichten	4
<b>1. Loyaliteit</b>	4
<b>2. Samenwerking</b>	4
<b>3. Objectiviteit</b>	5
<b>4. Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht</b>	7
<b>5. Professionalisme</b>	8
<b>6. Klantgerichtheid</b>	9
<b>7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen</b>	10
<b>8. Wettelijkheid en correctheid</b>	11
<b>9. Naleving, controle en sanctionering</b>	12

## ONTWERP VAN DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

### WETTELIJKE BASIS

*GD art.112 De gemeenteraad stelt een deontologische code op voor het gemeentepersoneel.*

## VOORSTEL VAN DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

### INLEIDING

De laatste jaren is in Vlaanderen een trend doorgedrongen om rechten en plichten te coderen. Deze personeelscode biedt een leidraad aan personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur waarin loyaliteit, klantgerichtheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Artikel 112 van het Gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad een deontologische code opstelt voor het gemeentepersoneel. In deze deontologische code dienen artikels 107 tot en met 111 te worden geconcretiseerd en kunnen bijkomende rechten en verplichtingen worden opgenomen.

In deze nota maken we een synthese van alle deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden. Deze deontologische code is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

De regels uit het arbeidsreglement en de nieuwe rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

## Deontologische rechten en plichten

### 1. LOYALITEIT

Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen. Zowel in relatie tot collega's als tegenover het gemeentebestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal.

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de **beleidsbeslissingen van het bestuur**, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve houding, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Dit omhelst volgende aspecten:

- De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, correct naleven.
- Het personeelslid zet zich ten volle in om de **doelstellingen**, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en het management, te realiseren. De ambtenaar heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij/zij zich hiernaar te schikken.
- Beslissingen van de gemeenteraad en het schepencollege worden op een **correcte wijze** uitgevoerd: snel, efficiënt en plichtsbewust (met inachtneming van de geldende regelgeving).

### 2. SAMENWERKING

Om een opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kan er werk gemaakt worden van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer. Personeelsleden hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de **gezamenlijke inspanningen** gericht zijn op het gezamenlijke belang van de afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

### Dit omhelst volgende aspecten

- Personeelsleden gaan op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar om.
- Personeelsleden zetten zich in om collega's te helpen
- Personeelsleden hebben het recht maar ook de plicht om kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat taken adequaat uitgeoefend worden
- Personeelsleden werken in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten. Onenigheden worden met elkaar besproken.
- Personeelsleden maken geen onderscheid op basis van individuele verscheidenheid
- Personeelsleden houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom niet altijd aanvaardbaar voor een ander.

### **3. OBJECTIVITEIT**

Personeelsleden zijn **neutraal, objectief en onpartijdig** in de uitvoering van hun taken. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Personeelsleden gaan respectvol om met de mandatarissen, de collega's en de inwoners. Personeelsleden respecteren de wettelijke principes omtrent non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

### Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen in hun handelen **politieke neutraliteit** aan de dag te leggen.
- Personeelsleden hebben een **adviserende en ondersteunende taak**: zij hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het schepencollege, de gemeenteraad en alle andere gerelateerde organen (zoals de adviesraden en de gemeenteraadscommissies). Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken, kaderen.

- In individuele dossiers worden **eerlijke en onpartijdige** beslissingen of voorstellen van beslissing genomen op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.
- De **objectiviteit** van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... wordt steeds - ongeacht de wijze waarop de vraag bij de ambtenaar terecht komt - toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De ambtenaar houdt de politicus - die de burger heeft doorverwezen - **op de hoogte** van de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.
- De personeelsleden mogen noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, **giften, beloningen of enig ander voordeel** dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen.  
Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Extra waakzaamheid is geboden in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden.
- Bezigheden die door een personeelslid of door een tussenpersoon worden verricht en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn, zijn verboden. Ook buiten de uitoefening van het ambt moeten personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in uw dienst kan aantasten. Personeelsleden moeten zich altijd realiseren dat ze – ook buiten de werktijd – worden gezien als iemand 'van de gemeente'. Het is dus belangrijk dat personeelsleden een basishouding aannemen waarbij ze het bestuur of andere medewerkers niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.
- In contact met burgers en leveranciers gedraagt het personeelslid zich als ambtenaar van de overheid en beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie en feiten.  
Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk blijft.

#### 4. SPREEKRECHT, SPREEKPLICHT EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Personeelsleden zijn wel verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. Dit betreft onder meer:

- 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De inwoners hebben recht op inzage in bestuursdocumenten van de gemeente. Hier speelt de wet op openbaarheid van bestuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken **informatie** uit te wisselen, **ideeën** te toetsen en hun **standpunten** te verdedigen.
- Personeelsleden brengen respect op voor standpunten van de politici en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht.
- Het spreekrecht wordt beoefend op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop het personeelslid van zijn spreekrecht gebruik maakt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burger in het gemeentebestuur niet mag schaden.
- Als personeelslid heeft men het recht op **vrije meningsuiting**. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als ambtenaar spreekt, waar men het gemeentebestuur in een negatief daglicht stelt zonder dat deze kwestie vooraf binnen de eigen organisatie werd aangekaart en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.
- Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

- Wanneer personen van de **pers** contact opnemen met het personeelslid over dienstangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de gemeentesecretaris of de communicatiedienst. Indien er specifieke wetgeving bestaat over de contacten met de pers over dienstangelegenheden, primeert deze wetgeving boven deze deontologische code.
- Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen, die desgevallend het dossier ook overmaakt, in eerste instantie ter kennisgeving, aan de bevoegde raadscommissie. Dit zowel voor het welzijn van de gemeente als van het personeelslid.
- Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.
- Spreekrecht geldt ook voor de deelname aan sociale media. Deelname aan sociale media brengt een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het gemeentebestuur als voor de personeelsleden gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat personeelsleden ook op de sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht nemen, verantwoordelijk en loyaal zijn en duidelijk maken of zij in eigen naam spreken of namens de organisatie.

## 5. PROFESSIONALISME

Van personeelsleden wordt professionalisme verwacht. Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.



Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden **ondersteunen** de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en waar nodig bij te sturen.
- Van leidinggevende personeelsleden wordt een **coachende en situationele leiderschapstijl** verwacht.
- Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich d.m.v. **vorming en zelfstudie** permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn/haar **diensttijd** volledig aan het gemeentebestuur te besteden.
- Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.
  - De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
  - Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.
  - De persoonlijke waardigheid van iedereen wordt gerespecteerd.
- Voor een efficiënt verloop van vergaderingen worden **afspraken** gerespecteerd en zijn personeelsleden **tijdig** aanwezig.

Geen operationeel management (leidend personeelsledenkorps) zonder een allesoverkoepelend strategisch management (i.f.v. het politieke beleid).

## 6. KLANTGERICHTHEID

Personeelsleden laten in hun handelen steeds het **algemeen belang** boven het particulier belang primeren. Het is immers het doel, samen met de politici, om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

### Dit omhelst volgende aspecten:

- Burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen **gelijk** behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de geijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.
- Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens zodat de ambtenaar **goed bereikbaar** is voor de klant. Het personeelslid gebruikt een duidelijk en correcte taal.
- Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het **algemeen belang** afgewogen tegenover het individueel belang.
- Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een **positieve ingesteldheid** uit. Het personeelslid is **correct in zijn houding**. Zaken zoals **geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden**.

## 7. VERANTWOORD OMGAAN MET GEMEENTELIJKE MIDDELEN

- Het is verboden aan personeelsleden om technische middelen (elektrische en mechanische machines, voertuigen, aanhangwagens,...) eigendom van het gemeentebestuur van Londerzeel, te gebruiken voor persoonlijk gebruik.
- Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en/of telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden. Uitzondering hierop is het GSM-gebruik bij personeelsleden die een vast bedrag gefinancierd krijgen vanuit het gemeentebestuur. (GSM-reglement)  
E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private doelstellingen;
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- versturen van berichten met de volgende inhoud:

- berichten die obscene of beledigend zijn
  - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.
- Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten. Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie. Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van gemeentelijke voorzieningen voor persoonlijke doeleinden.
  - Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen materiaal.

## 8. WETTELIJKHEID & CORRECTHEID

In de samenwerking tussen politici en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de **richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen** die van toepassing zijn op het grondgebied van Londerzeel.
- Vragen van het beleid worden steeds **getoetst** aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient de betrokken ambtenaar de betreffende mandataris hiervan op de hoogte te brengen.

## **9. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING :**

De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het gemeentebestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of er iets kan of mag, kan wel eerst de gemeentesecretaris worden aangesproken. Daarbij mag ieder personeelslid van de gemeentesecretaris verwachten dat het personeelslid open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt. Personeelsleden die zich niet houden aan deze gedragscode stellen zich bloot aan een mogelijke tuchtsanctie. De tuchtsanctie zal genomen worden conform de bepalingen en procedure vermeld in het Gemeentedecreet.

Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van. Deze deontologische code wordt tevens gepubliceerd op het gemeentelijk intranet ten behoeve van de personeelsleden.