

Integriteitscharter voor de personeelsleden van scholengroep Brussel

0 Preambule

Een consequent doorgevoerd integriteitsbeleid heeft onmiskenbaar een positieve invloed op het vertrouwen van personeelsleden, ouders, leerlingen, cursisten en externen.

Dit integriteitscharter wil daarom een ethisch houvast bieden voor de personeelsleden van scholengroep Brussel. Het lijst daarom een aantal duidelijke, algemene principes en regels op om integer te kunnen werken. Scholengroep Brussel verwacht nl. van al zijn personeelsleden (zeker wanneer het leidinggevenden betreft) dat ze een voorbeeldfunctie vervullen en bijgevolg de verantwoordelijkheid op zich nemen om hun instelling of stafafdeling op integere wijze te laten werken.

Het charter kadert binnen het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs, zoals gewijzigd (voortaan: DRP).

De Raad van Bestuur keurde het integriteitscharter goed op 25 oktober 2016. Met de syndicaten werd geen protocol gesloten.

1° Doel en context

- Het charter heeft in de eerste plaats een **stimulerende functie**. Het moedigt alle personeelsleden van de scholengroep aan na te denken over wat het inhoudt integer te werken overeenkomstig de waarden van het GO! in het algemeen en van scholengroep Brussel in het bijzonder. Vooral kan worden gereflecteerd over de concrete toepassing van die principes in de dagelijkse praktijk.
- Het charter wil binnen de scholengroep een **open gesprekscultuur** stimuleren waarbinnen medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's vrijelijk bespreken. Deze cultuur draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.
- Het charter heeft een **controlerende functie** die erop gericht is de integriteit van scholengroep Brussel te toetsen en op te volgen.

2° Toepassingsgebied

Dit charter is van toepassing op alle personeelsleden van de scholengroep.

Punt 3.3, dat handelt over de aanstelling en de evaluatie van personeelsleden, geldt specifiek voor de algemeen directeur, de instellingshoofden, de directeurs van de stafafdelingen en voor alle personeelsleden die binnen de scholengroep een leidinggevende positie bekleden.

3° De deontologische code als instrument van het integriteitscharter

3.1 Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Een soepele en tegelijk efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker morele integriteit als leidraad neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Die houding houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen. Deze verplichtingen zijn expliciet vermeld in de artikelen 7, 8 en 9 van het DRP:

Artikel 7.

De personeelsleden vervullen de taken die hun worden opgedragen, persoonlijk en nauwgezet, met inachtneming van de verplichtingen die hun door of krachtens de wet of het decreet of bij dienstorder zijn opgelegd. De personeelsleden respecteren daarbij de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 8.

*De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in hun omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.
De personeelsleden moeten alles vermijden dat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
Het is de personeelsleden verboden rechtstreeks of door een tussenpersoon, zelfs buiten hun ambt doch omwille ervan, giften, geschenken, beloningen of enig ander voordeel aan te nemen.*

Artikel 9.

In de uitoefening van hun ambt moeten de personeelsleden de neutraliteit in acht nemen en aan het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs gestalte geven. Zij mogen daarenboven hun gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden. De leerkrachten levensbeschouwelijk onderricht moeten meewerken aan de realisatie van het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs en het schoolwerkplan.

3.2 Loyaliteit en samenwerking

Loyaliteit

De verplichting om als personeelslid van scholengroep Brussel de uitgeoefende functie op een loyale wijze uit te oefenen, vormt de hoeksteen van dit integriteitscharter.

Loyaliteit betekent:

- trouw aan en respect voor de democratische instellingen;
- trouw aan de eigen instelling en de inrichtende macht;
- trouw aan en respect voor de bestaande regelgeving;
- trouw aan de opdracht zoals omschreven in de individuele functiebeschrijving.

Samenwerking

Om zijn professionele opdracht waar te maken streeft elk personeelslid naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie, de personeelsleden, de leerlingen, de cursisten en de ouders centraal staat.

Samenwerken met de collega's betekent:

- werk maken van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer;
- respect betonen voor elkaar;
- niemand discrimineren.

Leidinggevend en geven het goede voorbeeld en hebben aandacht voor de omgangsvormen tussen de verschillende mensen in hun instelling of stafafdeling.

Loyaliteit tot en samenwerken met collega's

We brengen een groot deel van ons leven door op het werk. Scholengroep Brussel wil daarom voor alle personeelsleden een aangename werkomgeving creëren, waarin iedereen op een professionele manier zijn taken kan uitoefenen. We dragen daar met zijn allen toe bij:

- we zijn beleefd en vriendelijk en zetten ons in om collega's te helpen;
- we tonen initiatief, nemen verantwoordelijkheid en gaan met kennis van zaken te werk;
- we hebben het recht maar ook de plicht om onze kennis en vaardigheden via vorming bij te werken;
- we werken met onze collega's in een open dialoog en in een opbouwende sfeer naar resultaten en bespreken onenigheden in eerste instantie met elkaar;
- we houden rekening met elkaars grenzen binnen een positief arbeidsklimaat: wat voor de ene persoon kan, is daarom voor een ander niet automatisch aanvaardbaar; voor die verschillen brengen we het nodige respect op;
- we respecteren de fysieke integriteit van onze collega's en bezondigen ons in geen enkel geval aan grensoverschrijdend gedrag; manifestaties van grensoverschrijdend gedrag worden onmiddellijk gemeld aan de leidinggevende of, wanneer deze manifestaties afkomstig zijn van de leidinggevende, aan de algemeen directeur of de voorzitter van de raad van bestuur;
- we maken geen onderscheid tussen mensen op basis van hun individuele verscheidenheid; onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van diversiteit en gelijke kansen;
- we respecteren het alcohol- en drugbeleid van scholengroep Brussel; het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties;
- we zijn aanspreekbaar en loyaal tegenover onze medewerkers en collega's;
- we schakelen de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden aangewend;
- we communiceren open en duidelijk over dienstangelegenheden en formuleren helder wat we van onze medewerkers verwachten;

- we geven onze medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen van de scholengroep te behalen;
- we zorgen ervoor dat onze medewerkers kunnen rekenen op een eerlijke en in statutair opzicht correct verlopende evaluatie, overeenkomstig de bepalingen van:
 - het DRP;
 - het besluit van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel van 15 maart 2010 houdende de algemene afspraken inzake de functiebeschrijving en de evaluatie van de statutaire personeelsleden, zoals gewijzigd;
 - het besluit van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel van 21 december 2016 houdende diverse bepalingen betreffende de personeelsleden van het algemeen directoraat.

3.3. Aanwervingen/benoemingen

Deze paragraaf behandelt de professionele relaties van leidinggevendenden met een familielid of partner voor wie ze als (eerste) evaluator moeten optreden. Onder familielid wordt verstaan *de natuurlijke, wettelijke afstamming en afstamming door het aangaan van relatie tussen twee personen tot in de tweede graad*.

Indien een dergelijke relatie zich op de werkvloer voordoet, gelden volgende regels om de objectiviteit en de eerlijkheid van de arbeidsgerelateerde procedures te garanderen.

Deze regels gelden ook bij de aanwerving van personeelsleden voor het ochtend, - middag en avondtoezicht, georganiseerd door de aan de scholengroep gelieerde vzw GIBBON.

3.3.1. Bij sollicitatiegesprekken waarbij een familielid of partner van het instellingshoofd (al dan niet wonend onder hetzelfde dak), de directeur van de betrokken stafafdeling of een andere hiërarchische overste is betrokken, duidt de algemeen directeur een collega directeur aan die de gesprekken met alle kandidaten bijwoont. Op die manier worden de objectiviteit en de eerlijkheid van de procedure gegarandeerd.

3.3.2. Indien een instellingshoofd of een directeur van een stafafdeling de intentie heeft een familielid of een partner (al dan niet wonend onder hetzelfde dak) binnen zijn instelling aan te werven, brengt hij hiervan de algemeen directeur op de hoogte.

3.3.3. Indien de algemeen directeur, binnen zijn decretale of toegewezen bevoegdheden, de intentie heeft een familielid of een partner (al dan niet wonend onder hetzelfde dak) binnen één van de instellingen of het algemeen directoraat aan te werven, brengt hij hiervan de Raad van Bestuur op de hoogte.

3.3.4. Indien een personeelslid met een leidinggevende positie binnen de instellingen van de scholengroep leiding krijgt over een familielid of partner (al dan niet wonend onder hetzelfde dak), bijvoorbeeld bij aanstelling in een school waar de partner lesgeeft, maakt hij dit vooraf bekend aan zijn directe hiërarchische overste.

3.3.5. Relaties die ontstaan tussen personeelsleden die in een hiërarchische relatie tot mekaar staan, worden gemeld aan de algemeen directeur.

3.3.6. Bij evaluatiegesprekken tussen een instellingshoofd of een directeur van een stafafdeling enerzijds en een personeelslid met wie het instellingshoofd of de directeur een persoonlijke relatie of familiale band heeft anderzijds, is de tweede evaluator steeds aanwezig. Daartoe nodigt de eerste evaluator de tweede evaluator schriftelijk en ruimschoots op voorhand uit.

In voorkomend geval stelt de tweede evaluator een verslag op van het functioneringsgesprek en bezorgt dit aan de algemeen directeur.

3.3.7. Bij evaluatiegesprekken tussen de algemeen directeur en een personeelslid met wie de algemeen directeur een relationele of familiale band heeft, duidt de Raad van Bestuur een personeelslid aan dat als waarnemer optreedt bij de gesprekken.

In voorkomend geval stelt bedoeld personeelslid een verslag op van het functioneringsgesprek en bezorgt dit aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

3.3.8. Hiërarchische oversten ondertekenen bij het aanstellen van personeelsleden met wie zij een relationele of familiale band hebben, een verklaring op eer waarin zij verklaren deze personeelsleden op een gelijke manier te behandelen als alle andere personeelsleden.

3.3.9. Wanneer een instellingshoofd, een directeur van een stafafdeling of de algemeen directeur een personeelslid aanwerft met wie hij een familiale of relationele band heeft, meldt hij zulks binnen zijn instelling, de stafafdeling of de scholengroep.

3.4. De integriteitscommissie

3.4.1. Aangaande de instellingen of de stafafdelingen

Wanneer zich problemen voordoen in een instelling waar de familiale en/of relationele band (mogelijk) een rol speelt, stelt de Raad van Bestuur een integriteitscommissie samen die de algemeen directeur en/of de Raad van Bestuur kan adviseren over de eventueel te nemen maatregelen. Deze commissie onderzoekt of de in punt 3.3. bedoelde regels werden nageleefd.

Deze commissie bestaat uit:

- een vaste voorzitter, die geen personeels- of bestuurslid van de scholengroep is;
- een lid van de Raad van Bestuur;
- een door de algemeen directeur aangeduid instellingshoofd van het betrokken onderwijsniveau of, al naar gelang het geval, een directeur van een stafafdeling;
- een door de algemeen directeur aangeduide leerkracht van het betrokken onderwijsniveau of een personeelslid van een stafafdeling.

3.4.2. Aangaande de algemeen directeur

Wanneer er zich problemen voordoen met een personeelslid van wie de algemeen directeur de evaluator is en waar de familiale en/of relationele band een (mogelijke) rol speelt, stelt de Raad van Bestuur een integriteitscommissie samen die onderzoekt of de in punt 3.3. bedoelde regels werden nageleefd.

Deze commissie bestaat uit:

- een vaste voorzitter, die geen personeels- of bestuurslid van de scholengroep is;
- drie leden van de Raad van Bestuur.

4. *Spreekrecht, spreekplicht, ambtsgeheim en beroepsgeheim*

Onverminderd de syndicale statuten gelden een aantal regels i.v.m. spreekrecht, spreekplicht, ambtsgeheim en beroepsgeheim van personeelsleden.

Elke informatie die wordt verstrekt, dient correct, objectief en controleerbaar te zijn. Anonieme opmerkingen of klachten worden niet aanvaard.

4.1. Spreekrecht

Elk personeelslid bezit spreekrecht. Kritische opmerkingen kunnen, indien op een constructieve manier geformuleerd, de werking van de school en de scholengroep optimaliseren. Dergelijke opmerkingen worden enkel binnenshuis geformuleerd en worden niet op het openbare forum gegooid. We verwijzen naar de rondzendbrief SGR8/ADB/JC/12210 van 26 maart 2012 over het gebruik van de sociale media.

4.2. Spreekplicht

In een aantal welomschreven gevallen heeft een personeelslid van de scholengroep spreekplicht. Objectief vastgestelde onregelmatigheden of bestuurlijke wantoestanden en inbreuken tegen dit integriteitscharter dient het personeelslid te melden, al naar gelang het geval, aan zijn instellingshoofd, de directeur van zijn stafafdeling of de algemeen directeur.

Naast de in bovenstaande alinea bedoelde feiten, die uitsluitend krachtens de bepalingen van het DRP worden gesanctioneerd (zie verder punt 11 van deze rondzendbrief), kunnen ook “misdaden en wanbedrijven” worden vastgesteld. Het gaat in voorkomend geval om feiten die een inbreuk vormen op de Belgische wetten. Een niet-exhaustieve lijst is aan deze rondzendbrief gehecht als bijlage. Krachtens artikel 29 van het *Wetboek van Strafvordering* melden personeelsleden van de scholengroep de “misdaden en wanbedrijven” die ze hebben vastgesteld of waarvan ze kennis hebben gekregen onmiddellijk aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beoordeelt de ernst van de feiten en maakt -- indien nodig -- de melding onmiddellijk over aan de bevoegde Procureur des Konings. In voorkomend geval stelt hij zich krachtens artikel 30, § 3, van het Bijzonder decreet van 14 juli 1989 betreffende het gemeenschapsonderwijs burgerlijke partij.

Deze meldingsplicht geldt niet voor de CLB-medewerkers die tijdens en ten gevolge van de uitoefening van hun ambt kennis krijgen van een misdaad en/of een wanbedrijf. In alle andere omstandigheden is deze bepaling uiteraard wel op hen van toepassing.

4.3. Ambtsgeheim

Artikel 11 van het DRP bepaalt het volgende:

De personeelsleden zijn ertoe gehouden het ambtsgeheim te bewaren.

Het ambtsgeheim strekt ertoe dat ieder personeelslid dat te maken krijgt met vertrouwelijke informatie die geheim houdt voor iedereen die niet bevoegd is om deze informatie te krijgen. Zo zijn leerkrachten en opvoeders gebonden door de regel van de confidentialiteit inzake persoonlijke aangelegenheden die ze vernemen over leerlingen, ouders en cursisten.

4.4. Het beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is enkel van toepassing op de personeelsleden van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding: zij zijn gevat door het beroepsgeheim, zoals bepaald in artikel 11 van het Decreet van 1 december 1998 betreffende de Centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd:

Gezien de multidisciplinaire werking van het centrum, behoort het tot de verantwoordelijkheid van ieder personeelslid om de andere disciplines bij de werking te betrekken. Zonder deze multidisciplinaire werking in het gedrang te brengen moeten alle personeelsleden het beroepsgeheim respecteren.

In voorkomend geval beslist het CLB-personeelslid autonoom of hij zijn hiërarchische overste inlicht en welke instanties of hulpverleners hij inschakelt.

5. De hiërarchische weg

Tenzij toepassing wordt gemaakt van het bepaalde in punt 4.2. van deze rondzendbrief, dient een personeelslid van de scholengroep bij zijn communicatie steeds de hiërarchische weg te volgen.

Met uitzondering van de – door het DRP gegenereerde -- briefwisseling betreffende een lopend tucht- of ordedossier, verloopt elke communicatie van de algemeen directeur naar een individueel personeelslid van een onderwijsinstelling steeds via de het instellingshoofd.

Wanneer een personeelslid wenst te communiceren met de algemeen directeur, richt hij zich tot zijn instellingshoofd die het bericht overmaakt aan de algemeen directeur.

Elke communicatie van de Raad van Bestuur naar een individueel personeelslid van een onderwijsinstelling verloopt steeds via de algemeen directeur.

Wanneer een instellingshoofd wenst te communiceren met de Raad van Bestuur, richt hij zich tot de algemeen directeur die de boodschap zo vlug mogelijk overmaakt aan de Raad van Bestuur.

6. Beheer van middelen

De middelen van de scholengroep dienen zorgvuldig te worden aangewend, met aandacht voor:

- deontologie
- zuinigheid;
- duurzaamheid;
- efficiëntie;
- effectiviteit.

Overeenkomstig artikel 3, 6°, van het besluit van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel 17 januari 2000 betreffende de delegaties van bepaalde bevoegdheden naar de algemeen directeur, de gedelegeerd directeurs en de directeurs van de onderwijsinstellingen behoort het tot de bevoegdheid van de algemeen directeur om het beheer van de middelen door de onderwijsinstellingen te controleren aan de hand van boven genoemde criteria.

6.1. Aandachtspunten bij het organiseren van activiteiten

Goede afspraken in alle instellingen van de scholengroep zijn onontbeerlijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen. Wie in opdracht van scholengroep Brussel activiteiten organiseert, zoekt actief naar de optie met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij de organisatie van activiteiten dient te worden gedacht aan de dienstverlening die de scholengroep zelf kan bieden bijvoorbeeld voor:

- vorming;
- catering;
- ICT-voorzieningen;
- gebruik van vergaderzalen.

6.2. Financiële afspraken

Het personeelslid dat financiële verantwoordelijkheid draagt, wordt geacht de afspraken na te leven die zijn gemaakt binnen de scholengroep. Deze afspraken zijn te vinden op smartschool-intradesk onder de rubriek “Financiën”.

Voor de andere personeelsleden gelden de afspraken die op het niveau van de school zijn gemaakt.

6.3. Gebruik van ICT-middelen

Scholengroep Brussel biedt zijn personeelsleden een aantal informatie- en communicatie-technologische instrumenten (ICT-instrumenten) aan voor de uitoefening van hun taken.

6.3.1. Hoe omgaan met ICT-middelen?

De ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van scholengroep Brussel. Het ongeoorloofde gebruik van deze middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen en brengt soms het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten:

- gebruik ICT-middelen waarvoor de werkgever ze u aanbiedt;
- ga kostenbewust om met ICT-middelen;
- gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy en niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...;
- blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies (flaming) en bezondig u niet aan cynisme of sarcasme; geschreven berichten komen vaak anders over dan u ze bedoelde;
- bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen; wanneer u een virus of valse virusmelding ontvangt, verwittig dan meteen de stafafdeling ICT van de scholengroep;
- spring voorzichtig om met uw wachtwoorden; log niet in via de account van collega's;
- neem contact op met uw ICT-contactpunt voor het installeren van nieuwe software; op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten;
- beveilig de informatie die u zelf via ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in uw school of stafafdeling.

6.3.2. Gebruik van het internet

Het internet is een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van het werk. Scholengroep Brussel verwacht van zijn medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Gebruik ICT-middelen met zorg, als een goede huisvader, en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen. Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor de snelheid en de accuratesse waarmee uw collega's kunnen werken.

Door de mogelijkheid tot plaatsonafhankelijk werken (in de vorm van het "telewerken"), binnen het afsprakenkader van de scholengroep, en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen het privéleven en het werk vaak minder duidelijk. Als u documenten mee naar huis neemt, treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. In uitvoering van artikel 16 van het besluit van de raad van bestuur van scholengroep Brussel van 21 december 2016 houdende diverse bepalingen betreffende de personeelsleden van het algemeen directoraat wordt het telewerken geregeld door rondzendbrief *Afsprakenkader plaats- en tijdonafhankelijk werken* (SGR8/RZ/AD/019) van 23 december 2016.

7. *Het intellectuele eigendomsrecht van documenten*

Documenten of didactische materialen, al dan niet in digitale vorm, die een personeelslid aanmaakt in het kader van zijn opdracht zijn het intellectuele eigendom van de instelling of de scholengroep en

moeten dus te allen tijde beschikbaar blijven voor het instellingshoofd of de algemeen directeur en, eventueel, de andere personeelsleden. Het kan daarbij gaan over:

- dienstbrieven
- beleidsplannen
- stappenplannen
- themabundels
- les- en toetsmaterialen die werden aangekocht op het schoolbudget
- veiligheidsdossiers
- verslagen van vergaderingen
- zorgdossiers
- briefwisseling met ouders of derden
- ...

Wanneer de scholengroep bedoelde materialen zou exploiteren, dient de algemeen directeur voorafgaandelijk met het personeelslid een overeenkomst te sluiten over het winstaandeel dat aan het personeelslid wordt toegekend. Richtinggevend voor dit winstaandeel zijn de marktvoorwaarden van het commerciële circuit die gelden op het ogenblik van de exploitatie.

Lesvoorbereidingen zijn in principe individuele documenten en blijven derhalve het eigendom van het personeelslid, tenzij het documenten betreft die in overleg en/of in groep zijn tot stand gekomen.

8. *Omgaan met de pers*

In de dienstbrief SGR8/JG/DB/04676 van 07 oktober 2004 (zie intradesk onder de rubriek “Stafafdeling Algemene diensten”, afdeling “dienstbrieven”) worden afspraken gemaakt over de contacten met de pers. De algemeen directeur is de woordvoerder van de scholengroep.

Normale mededelingen zoals schoolfeesten, voorstellingen, projecten etc. worden door de school zelf opgenomen.

Bij gevoeliger thema's, crisissituaties en slecht nieuwsberichten verwijst het instellingshoofd consequent door naar de scholengroep. Het wordt aangeraden om bij ieder contact met de pers (indien mogelijk) vooraf contact op te nemen met de stafafdeling algemene diensten van de scholengroep. Bij twijfel verwijst men best meteen door naar de scholengroep.

Een draaiboek zal er beschikking worden gesteld van alle personeelsleden

9. *Lidmaatschap van een vzw verbonden aan een onderwijsinstelling of de scholengroep*

De instellingshoofden zetelen van ambtswege in de Raad van Bestuur van vzw's verbonden aan hun instelling. Zij kunnen echter niet de taak van penningmeester opnemen.

Voor vzw's op het niveau van de scholengroep bestaat de algemene vergadering enkel uit in functie zijnde directies en/of leden van de Raad van Bestuur. Het voorzitterschap berust van ambtswege bij de algemeen directeur; de directeur financiën van de scholengroep fungeert steeds als penningmeester.

10. *Betaalde bijlessen*

De begeleiding van leerlingen en cursisten behoort tot de eerste lijnhulp die het schoolteam moet aanbieden. Het is de opdracht en de verantwoordelijkheid van de begeleidende klassenraad dat de leerling of cursist de leerdoelen (ontwikkelingsdoelen, eindtermen of leerplandoelen) binnen de vooropgestelde periode behaalt. Het bijwerken van de individuele leerling behoort tot de normale functiebeschrijving van elke leerkracht. Het is dan ook niet toegelaten dat een personeelslid van de scholengroep betaalde bijlessen geeft aan een leerling of cursist van de eigen school of instelling

Betaalde bijlessen kunnen niet worden gegeven in een gebouw van scholengroep Brussel.

11. Sancties en tuchtmaatregelen

Inbreuken op de bepalingen van dit integriteitscharter kunnen ofwel tuchtrechtelijk, overeenkomstig de bepalingen van het DRP, ofwel strafrechtelijk worden gesanctioneerd. In een aantal gevallen zullen beide rechtsmiddelen worden toegepast

11.1. Tuchtrechtelijke sanctionering

11.1.1. Vast benoemde of TADD-personeelsleden

Een ernstige inbreuk op de in punt 3.1 van deze rondzendbrief bedoelde plichtenleer door een vast benoemd of TADD-personeelslid wordt gesanctioneerd overeenkomstig artikel 12 van het DRP:

Onverminderd de toepassing van de strafwetten wordt iedere overtreding door een vastbenoemd personeelslid en door een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur van de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen, al naar het geval, bestraft met een van de in artikel 61 bepaalde tuchtstraffen.

Artikel 61 DRP, zoals gewijzigd, lijst de tuchtstraffen op:

§ 1. In geval van tekortkoming aan hun plichten kunnen de personeelsleden één van de volgende sancties oplopen :

1° de blaam;

2° de afhouding van de wedde;

3° de schorsing bij tuchtmaatregel;

4° de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;

5° de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt, de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt of het uitstel van vaste benoeming voor een bepaalde duur van het personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur.³ De terugzetting in rang is niet van toepassing op de personeelsleden van de pedagogische begeleidingsdienst;

6° het ontslag. Naargelang de aard van de redenen waarom een ontslag gegeven wordt, kan de Raad van Bestuur beslissen dat dit ontslag betrekking heeft op één, meerdere of al haar instellingen;

7° de afzetting. Naargelang de aard van de redenen waarom de afzetting gegeven wordt, kan de Raad van Bestuur beslissen dat de afzetting betrekking heeft op één, meerdere of al haar instellingen.

Betreft het een leerkracht levensbeschouwelijk onderricht dan kan de tuchtstraf enkel worden opgelegd op voorstel of met instemming van de bevoegde instantie van de betrokken godsdienst of de niet-confessionele zedenleer.

Overeenkomstig artikel 3, 4°, van het besluit van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel van 17 januari 2000 betreffende de delegaties van bepaalde bevoegdheden naar de algemeen directeur, de gedelegeerd directeurs en de directeurs van de onderwijsinstellingen, zoals gewijzigd, is de algemeen directeur bevoegd voor het nemen van de in het DRP voorziene tuchtmaatregelen, het ontslag en de afzetting uitgezonderd.

Op basis van het dossier kan de algemeen directeur er zich toe beperken het betrokken personeelslid een schriftelijke terechtwijzing te geven.

11.1.2. Tijdelijke en contractuele personeelseden

Tijdelijke en contractuele personeelseden kunnen enkel met de terechtwijzing of met het ontslag worden bestraft.

Naast de door het DRP bepaalde tuchtstraffen kan een inbreuk op het integriteitscharter mogelijk ook strafrechtelijke gevolgen hebben. In voorkomend geval legt de algemeen directeur hiervoor klacht neer bij de Procureur des Konings

11.2. Strafrechtelijke vervolging

Naast de door het DRP bepaalde tuchtstraffen kan een inbreuk op het integriteitscharter mogelijk ook strafrechtelijke gevolgen hebben. In voorkomend geval legt de algemeen directeur hiervoor klacht neer bij de Procureur des Konings.

De bestraffing van misdrijven tegen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatiesystemen en van de gegevens die door middel daarvan worden opgeslagen, verwerkt of overgedragen zijn terug te vinden in titel IXbis van het Strafwetboek van 8 juni 1967.

Ook de schending van het beroepsgeheim wordt strafrechtelijk beteugeld.

12 *Ingangsdatum*

Deze rondzendbrief is van toepassing met ingang van 1 januari 2018 en geldt voor alle personeelsleden van de scholengroep. Als zodanig vervangt hij de rondzendbrief SGR8/RZ/AD/018 - 2 van 23 december 2016. Hij wordt opgenomen in intradesk, rubriek “Stafafdeling Algemene Diensten”, afdeling “rondzendbrieven”.

De instellingshoofden ondertekenen het integriteitscharter en zien toe op de naleving ervan door de personeelsleden van hun instelling. Het formulier waarop de verbintenis wordt vastgelegd, wordt aan deze rondzendbrief toegevoegd als bijlage 1.

Overeenkomstig artikel 23 van het besluit van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel van 21 december 2016 houdende diverse bepalingen betreffende de personeelsleden van het algemeen directoraat ondertekenen ook de personeelsleden van het algemeen directoraat dit integriteitscharter bij hun indiensttreding. Het formulier waarop de verbintenis wordt vastgelegd, wordt aan deze rondzendbrief toegevoegd als bijlage 2.

Jurgen Wayenberg
Algemeen directeur

INTEGRITEITSCHARTER



VERBINTENIS WERKNEMERS ALGEMEEN DIRECTORAAT

Ondergetekende, werknemer van het algemeen directoraat van scholengroep Brussel, verbindt zich ertoe de bepalingen van het integriteitscharter, zoals vastgelegd in rondzendbrief SGR8/RZ/AD/018-3 van 22 maart 2018, strikt na te leven.

Handtekening:

Datum:

.....

.....

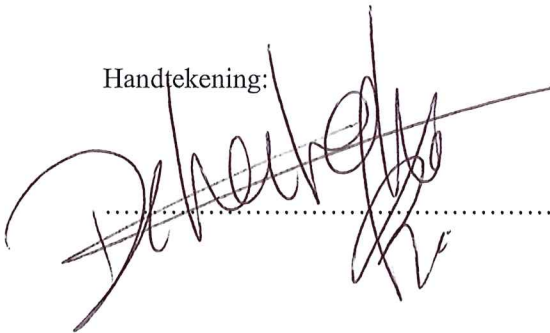
INTEGRITEITSCHARTER



VERBINTENIS INSTELLINGSHOOFDEN

Ondergetekende *Rika Deheerboogh*....., instellingshoofd van
Go! basisschool....., verbindt zich ertoe de bepalingen van het integriteitscharter, zoals
Floralia
vastgelegd in rondzendbrief SGR8/RZ/AD/018-3 van 22 maart 2018, strikt na te leven.

Handtekening:


.....

Datum:

15 feb. 2023
.....