



**CENTRAAL PARITAIR COMITE VAN HET KATHOLIEK
ONDERWIJS (CPCKO)**

**VERENIGING ZONDER WINSTGEVEND DOEL
KATHOLIEKE BASISSCHOLEN REGIO POPERINGE
BRUGGESTRAAT 14
8970 POPERINGE**

Goedgekeurd in OCSG (16/06/2022)

Registratie TSW: 20/50240774/WE

ARBEIDSREGLEMENT

**VOOR DE GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN VAN HET
BASIS- EN SECUNDAIR ONDERWIJS**

1 September 2022

Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen	3
2.	Arbeidsduur en uurroosters	4
3.	Prestatieregeling, verloven, e.d.	5
4.	Loon	5
5.	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	6
6.	Arbeids-, beschermings- en ICT-middelen	9
7.	EINDE V/D ARBEIDSOVEREENKOMST	12
8.	Welzijn op het werk	14
9.	Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	14
10.	Roken op het werk	15
11.	Preventief alcohol- en drugsbeleid	16
12.	Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en vakbondsafvaardiging	17
13.	Voorschriften met betrekking tot kledij, e.d.	17
14.	Nuttige vermeldingen.....	18

1. Algemene bepalingen

ARTIKEL 1

Dit arbeidsreglement regelt aanvullende bepalingen bij het Algemeen Reglement van het Personeel van het Katholiek basis- en secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 verpleegkunde, met uitzondering van het volwassenen- en het deeltijds kunstonderwijs.¹ Deze aanvullende bepalingen hebben betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen

het schoolbestuur: Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
Bruggestraat 14
8970 Poperinge

en

zijn personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding² van volgende scholen:

- School voor Buitengewoon Onderwijs De Klimrank, Deken De Bolaan 2 8970 Poperinge
- VBS De Kleine Prins, Trappistenweg 52 8978 Abele
- VBS De Kastanje, Alexisplein 15 8972 Proven
- VBS De Zonnewijzer, Pastoorstraat 4 8970 Reningelst
- VBS De Krekel, Professor O. Rubbrechtstraat 58 8972 Roesbrugge
- VBS Sint-Benedictus, Boeschepestraat 16 8970 Poperinge
- VBS Sint-Franciscus 1, Bruggestraat 14 8970 Poperinge
- VBS Sint-Franciscus 2, Heilig-Hartstraat 16 8970 Poperinge
- VBS De Akker, Donkerstraat 11 8640 Westvleteren
- VBS Klavertje Drie, H. Deberghstraat 8 8640 Oostvleteren
- VBS De Waaier, Moenaardestraat 12 8978 Watou
- VBS Het Bergpad, Schomminkelstraat 20A 8954 Westouter
- VBS Onze Ark, Woestendorp 4 8640 Woesten

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft (hebben) de scho(o)l(en) (een) vestigingsplaats(en) in gebouwen gelegen te:

- VBS De Kastanje: Waaienburgseweg 82 8972 Krombeke
- VBS De Zonnewijzer: Baljuwstraat 17 8970 Reningelst
- VBS Sint-Benedictus: Pezelstraat 1 8970 Poperinge
- VBS Sint-Franciscus: Toc H-straat 11 8970 Poperinge

ARTIKEL 2

Ieder personeelslid, dat een exemplaar van dit arbeidsreglement heeft ontvangen, is gebonden door de bepalingen die zijn opgenomen in dit reglement en is ertoe gehouden deze bepalingen na te leven.

In individuele gevallen kan er afgeweken worden van dit arbeidsreglement, zonder dat de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. Een individuele afwijking wordt schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst tussen het schoolbestuur en het personeelslid.

¹ Hierna Algemeen Reglement genoemd.

² Hierna Decreet Rechtspositie genoemd.

2. Arbeidsduur en uurroosters

ARTIKEL 3

§ 1 Rekening houdend met het Besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap verloopt de arbeidsweek binnen de volgende grenzen:

1° Voor het onderwijzend personeel en voor het paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel: Bijlage 1

2° Voor het beleids- en ondersteunend personeel: Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8u00 tot 19u00.

§ 2 Individuele afwijkingen van de grenzen vermeld in § 1 kunnen door het schoolbestuur of de directeur worden toegestaan, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het lokaal comité.

§ 3 In afwijking van § 1 geldt voor het bestuurspersoneel en de personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn conform artikel 6, § 1 van het Algemeen Reglement een specifieke regeling.

§ 4 De afspraken voor de middag- en studietoezicht worden per school met het team vastgelegd en opgenomen in het Schoolwerkplan van de school. Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

ARTIKEL 4

§ 1 Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement vindt de uitvoering van de prestaties plaats binnen de in artikel 3, § 1 vermelde grenzen en rekening houdende met het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

§ 2 Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school. De openingsuren van de school vindt u terug in bijlage 1.

§ 3 Elk personeelslid ontvangt zijn individueel wekelijks uurrooster bij aanvang van de opdracht. Bij elke wijziging ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

3. Prestatieregeling, verloven, e.d.

ARTIKEL 5

§ 1 De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen, 11 juli en de dag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart;
- de vakantiedagen.

§ 2 De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, Maria Tenhemelopneming (15 augustus), Allerheiligen (1 november), 11 november, Kerstmis (25 december).

§ 3 Inhaallessen gebeuren op vrijwillige basis. De volgende afspraken worden gemaakt:

- De kinderen worden nooit alleen (zonder toezicht) in een lokaal of gang gelaten.
- Er worden geen bezoldigde inhaallessen gegeven aan eigen leerlingen.
- Aan kinderen uit de eigen klasgroep worden door de titularis geen bezoldigde bijlessen gegeven.
- Bij het begeleiden of nablijven van afzonderlijke leerlingen tussen, vóór of na de lessen, blijft de klasdeur steeds open staan.

ARTIKEL 6

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, BS 11 juli 1991.

ARTIKEL 7

In uitvoering van artikel 18 van het Algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt: de geplande prestaties tijdens de zomervakantie gebeuren enkel in de eerste weken voor 15 juli en vanaf 20 augustus.

4. Loon

ARTIKEL 8

§ 1 De salaristoelagen worden door het Agentschap voor Onderwijsdiensten in principe op de laatste werkdag van de maand rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen.

§ 2 De salarisschalen per ambt en volgens de bekwaamheidsbewijzen zijn vastgesteld bij Besluit van de Vlaamse Regering.

§ 3 Elk personeelslid kan met vragen over zijn loonstaat terecht op de Algemene Diensten.

5. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

ARTIKEL 9

§ 1 Conform het Algemeen Reglement is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

§ 2 De namen van de personeelsleden die in toepassing van artikel 6, § 1 van het Algemeen Reglement bevoegdheid kregen inzake toezicht en controle op personeelsleden zijn opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. Eveneens wordt de hen toegewezen bevoegdheid omschreven.

§ 3 Ter uitvoering van artikel 7 van het Algemeen Reglement gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken:

Duobanen:

- ✓ Duobanen voorzien wekelijks een overlegmoment dat bij voorkeur op school plaatsvindt.
- ✓ In het duo boek (schriftelijk of digitaal) noteren de duobaanpartners de nodige afspraken en de noodzakelijke gegevens. Dit is steeds raadpleegbaar en wordt bewaard in de klas.

Parallellklassen:

- ✓ Parallellklassen werken in overleg. Het overlegmoment gaat door op school en wordt met medeweten van de directie georganiseerd.
- ✓ Parallellklassen werken in grote lijnen parallel. Daarbinnen kunnen wel persoonlijke accenten gelegd worden.
- ✓ De leerlingen uit de parallelklassen krijgen dezelfde toetsen en proeven voorgeschoteld.

Jaarplan:

Elke leerkracht zorgt voor de jaarplanning per vak. Deze kunnen bestaan uit het jaarplan behorend tot de gebruikte methode, aangevuld met doelen en activiteiten overeenkomstig de leerplandoelen, ontwikkelingsdoelen en eindtermen zodat de les en/of klasopdracht planmatig kan uitgevoerd worden.

Lesvoorbereiding:

- ✓ Het staat het personeelslid vrij één of andere vorm zelf te kiezen. Steeds moet de klastitularis het bewijs kunnen leveren voorbereid te zijn voor de lesdag begint.
- ✓ Pas afgestudeerde leerkrachten voorzien de eerste vijf jaar een meer uitgebreide lesvoorbereiding, overeenkomstig het stappenplan lesvoorbereiding KBRP. Er mag naar de handleiding verwezen worden.

Schoolagenda:

- ✓ De agenda wordt opgemaakt volgens afspraken in het school gebonden schoolwerkplan.
- ✓ Bij duobanen moeten beide partners beschikken over een kopie van de wederzijdse agenda.

Taken, toetsen, overhoringen:

- ✓ Alle vakken worden geregeld getoetst en gerapporteerd.
- ✓ Toetsen voor de leerlingen moeten een vol schooljaar (lopende) bijgehouden worden.

Zorgdossier:

Het individueel werkplan (besluiten MDO, testresultaten CLB, ...) wordt door de titularis en/of zorgcoördinator bijgehouden en telkens aangevuld als het kind individueel besproken wordt.

Schoolwerkplan:

Iedere leerkracht wordt verondersteld op de hoogte te zijn van het Schoolwerkplan en dient de aanvullingen nauwgezet te lezen en op te volgen.

Leerling-vrije momenten:

Tijdens leerling-vrije momenten mogen de leerkrachten de school verlaten. De leerkrachten zijn tijdens deze leerling-vrije momenten verzekerd voor de weg heen en terug van het werk naar huis en voor school gebonden opdrachten.

GSM, smartphone, iPhone, ...:

Leerkrachten schakelen hun GSM, smartphone of iPhone, uit tijdens de aanwezigheid van de leerlingen. Uitzonderingen (bv. ziekte-toestand van familielid) kunnen via de directie bekomen worden.

Storen les:

Tijdens de les wordt de klas door collega's of leerlingen uit andere klassen niet gestoord.

§ 4 De schoolagenda, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan het schoolbestuur en aan de directeur op hun verzoek voorgelegd.

§ 5 Eveneens ter uitvoering van artikel 7 van het Algemeen Reglement gelden m.b.t. de controle van schoolagenda's, notities en schriften van leerlingen de school gebonden afspraken die opgenomen zijn in het schoolwerkplan.

§ 6 Het schoolbestuur stelt aan zijn personeelsleden de middelen ter beschikking die zij nodig hebben om hun opdracht uit te voeren. Als een personeelslid in het kader van zijn opdracht bovenop deze middelen extra onkosten maakt, moet het schoolbestuur deze onkosten vergoeden op voorwaarde dat de directeur aan het personeelslid vooraf toestemming heeft gegeven om die onkosten te maken. De middelen waarvoor de kosten gedragen worden door het schoolbestuur, blijven eigendom van het schoolbestuur.

§ 7 De personeelsleden bewaren hun schoolagenda ten minste gedurende het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft.

§ 8 In toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement wordt in Bijlage 1 vermeld welke personeelsleden tot welke leerlingengegevens en personeelsgegevens toegang hebben.

§ 9 Tot wie een personeelslid zich moet wenden om in toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement inzage te krijgen in zijn persoonlijke gegevens is opgenomen als Bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 10

§ 1 Aan- en afwezigheden van de leerlingen worden geregistreerd volgens de schooleigen afspraken:

- Het aanwezigheidsregister van de leerlingen wordt ingevuld na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag door de klastitularis of in voorkomend geval zijn vervanger.
- Bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 15 van het Algemeen Reglement wordt de aanwezigheidslijst bij het begin van de activiteit ingevuld door de klastitularis of in voorkomend geval zijn vervanger.

- Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.
- In geval van problematische afwezigheden van leerlingen worden onmiddellijk de directeur en de zorgcoördinator op de hoogte gebracht.

§ 2 Het schoolbestuur of de directeur mag slechts leerlingenvervoer toevertrouwen aan een personeelslid dat daarmee instemt. Als hiervoor een rijgeschiktheidsattest nodig is, draagt het schoolbestuur de kosten verbonden aan het bekomen ervan.

§ 3 Geldinzamelingen, tombola's, promoties van abonnementen, boeken en software in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.

§ 4 Daarnaast gelden volgende afspraken: Opbrengsten van individuele of klasinitiatieven worden eveneens aan de directeur overgemaakt.

ARTIKEL 11

§ 1 Bij een ongeval met lichamelijk letsel van een personeelslid, een leerling of een derde op school heeft het personeelslid dat hiervan kennis heeft de plicht het slachtoffer onmiddellijk hulp te verstrekken, hetzij door zelf eerste hulp toe te dienen, hetzij door de hulp in te roepen van een persoon die op school aangesteld is om eerste hulp te verstrekken, hetzij door de nooddiensten (100 of 112) te verwittigen volgens de gangbare procedure binnen de school. Tevens zal het personeelslid meewerken aan de vrijwaring van zichzelf en van anderen voor de gevaren die het ongeval veroorzaakt hebben.

Bijlage 3: Bij dit arbeidsreglement zijn opgenomen: de namen en de contactgegevens van de personen die aangesteld zijn om als hulpverlener **eerste hulp** te verstrekken, de locatie van het verzorgingslokaal en de verbanddoos in de onderscheiden vestigingsplaatsen.

§ 2 Uitsluitend personeelsleden die daartoe aangesteld zijn en daarmee schriftelijk ingestemd hebben, mogen toezicht houden op het nemen van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen die op doktersvoorschrift op school bepaalde geneesmiddelen moeten nemen. Het formulier waarmee de ouders dit toezicht aanvragen, moet ondertekend worden door de ouders, de behandelende arts, de directeur en het toezichthoudend personeelslid.

§ 3 Op school worden geen medicijnen of placebo's verstrekt aan minderjarige leerlingen die klagen over pijn, ongemak e.d. Indien een minderjarige leerling zich ziek meldt, zal hij overeenkomstig de gangbare procedure binnen de school en afhankelijk van de perceptie van de ernst van de situatie, hetzij rusten in het verzorgingslokaal, hetzij door de ouders of een ander bevoegd persoon afgehaald worden, hetzij door de school aan de zorgen van een arts of de hulpdiensten (100 of 112) toevertrouwd worden. Een zieke leerling wordt nooit zonder begeleiding huiswaarts gestuurd.

§ 4 Alle andere verpleegkundige of medische handelingen worden op school uitsluitend gesteld door personen met de geëigende verpleegkundige of medische kwalificaties.

6. Arbeids-, beschermings- en ICT-middelen

ARTIKEL 12

§ 1 Arbeidsmiddelen die door het schoolbestuur ter beschikking zijn gesteld, zoals didactisch materiaal, sport-, spel- en gyminfrastructuur, gereedschappen, apparaten, machines, grondstoffen en producten e.d. worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld. Deze arbeidsmiddelen worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd.

§ 2 Het schoolbestuur stelt aan haar personeelsleden de middelen ter beschikking die zij nodig hebben om hun opdracht uit te voeren. Tijdens lessen of andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn, worden geen arbeidsmiddelen ingezet die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, tenzij na toestemming van de directeur.

§ 3 Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals helm, veiligheidsbril, oorbescherming, veiligheidsschoenen e.d., die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld worden, worden op de juiste wijze gebruikt en na gebruik op school opgeborgen.

§ 4 Werkkleding die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld wordt, wordt in de voorgeschreven omstandigheden gedragen. Het schoolbestuur staat in voor de aankoop, de reiniging, de herstelling, het onderhoud en de hernieuwing op gepaste tijden. Werkkleding wordt in principe niet mee naar huis genomen.

§ 5 Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen moeten op de juiste manier gebruikt worden en mogen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst worden.

§ 6 Indien de bepalingen van dit artikel overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het Decreet Rechtspositie mogelijk zijn.

ARTIKEL 13

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

Onder professionele ICT-middelen worden alle ICT-middelen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

Onder persoonlijke ICT-middelen worden alle ICT-middelen verstaan die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, voor zover het gebruik ervan een weerslag heeft op de relatie tussen het personeelslid en de leerlingen of ouders, of op het schoolleven.

§ 2 Elk personeelslid is zich permanent bewust van de verregaande gevolgen die onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik van ICT-middelen kan hebben. Contacten met leerlingen, ouders of collega's via ICT-middelen verlopen op strikt professionele en pedagogisch verantwoorde wijze. Het personeelslid waakt erover het gezag, de integriteit en de waardigheid van zichzelf, de collega's, de schoolleiding of het schoolbestuur niet aan te tasten door laakbare uitingen of handelingen via ICT-middelen.

§ 3 Elk personeelslid waakt erover alle toepasselijke wettelijke bepalingen na te leven bij het gebruik van ICT-middelen. Deze omvatten onder meer maar niet uitsluitend de regelgeving inzake

- de openbare orde en de goede zeden;
- het auteursrecht;
- de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de gegevensbescherming;
- het verbod op aanstootgevende, racistische, xenofobe, discriminerende, pornografische, pedofiele of revisionistische publicaties;
- de elektronische communicatie;
- de informaticacriminaliteit.

ARTIKEL 14

§ 1 Bij het gebruik van professionele ICT-middelen leeft het personeelslid de **deontologische ICT-code** na die als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement gevoegd is en die er integraal deel van uitmaakt.

§ 2 De professionele ICT-middelen worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking gesteld zijn. Ze worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd. Ze worden slechts uitzonderlijk voor privédoeleinden gebruikt, ofwel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, ofwel wegens aanwijsbare noodzaak. De professionele ICT-middelen worden onder geen beding voor persoonlijke commerciële doeleinden gebruikt.

Sociale netwerken (Facebook, Twitter, Net log, ...) kunnen enkel bezocht worden buiten de lessen. Het is raadzaam dat het personeelslid goed in overweging neemt wat hij/zij op het net plaatst. Ook wordt afgeraden te chatten met ouders, kinderen, ... of ze als vriend toe te voegen aan je profiel.

§ 3 Het gebruik van persoonlijke ICT-middelen is, behoudens toestemming van de directeur, niet toegestaan tijdens lessen, klassenraden, vergaderingen, oudercontacten, toezichtbeurten en andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn. Tijdens voornoemde activiteiten neemt het personeelslid alle nodige voorzorgen om niet door persoonlijke communicatie gevat te worden.

§ 4 Voor het overige is het gebruik van persoonlijke ICT-middelen op school in die mate toegestaan dat het de normale werking van de school niet verstoort en geen onredelijke impact heeft op de uitvoering van de schoolopdracht van het personeelslid.

§ 5 Op het schoolterrein worden klank-, foto- of audiovisuele opnamen uitsluitend gemaakt na voorafgaande toestemming van de directeur en in overeenstemming met de bepalingen van het auteursrecht en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

ARTIKEL 15

§ 1 Het schoolbestuur kan in overeenstemming met de bepalingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) een algemene controle uitoefenen op online communicatiegegevens van de professionele ICT-middelen gebruikt door de personeelsleden. Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van het schoolbestuur;
- de veiligheid en de goede werking van de professionele ICT-middelen;
- het te goeder trouw naleven van de regels met betrekking tot het gebruik van de professionele ICT-middelen die in dit arbeidsreglement en de bijbehorende deontologische ICT-code vastgelegd zijn

De gegevens die in het kader van de controle bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald. De gegevens die in het kader van een wettelijke procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure.

§ 2 Indien de algemene controle betrekking heeft op één van de doeleinden vermeld onder § 1, 1-3, kan de verkregen informatie zonder enige voorafgaande formaliteit geïndividualiseerd worden. Het individualiseren van de controle houdt in dat bij een vastgestelde onregelmatigheid de verzamelde gegevens verwerkt worden, onder meer om ze aan een individueel personeelslid toe te schrijven, teneinde de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen te kunnen opsporen.

§ 3 Indien de algemene controle betrekking heeft op de doeleinden vermeld onder § 1, 4 kan de verkregen informatie enkel geïndividualiseerd worden indien het schoolbestuur vooraf een voorlichtingsfase in acht heeft genomen.

Deze voorlichting heeft tot doel de personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

§ 4 De controle kan geen betrekking hebben op het onderwerp of de inhoud van de online communicatie, tenzij het beroepsmatig karakter daarvan door het personeelslid niet wordt betwist.

Wanneer een controle een inmenging betekent in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid, dan zal dit steeds gebeuren overeenkomstig de uiteengezette doelstellingen en zal de inmenging in het privéleven tot een minimum beperkt worden. Alleen die gegevens die uitgaande van de nagestreefde doelstelling toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn, zullen verwerkt en geïndividualiseerd kunnen worden.

ARTIKEL 16

§ 1 Indien de bepalingen van de artikelen 12, 13, 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur of de directeur overgaan tot volgende bewarende maatregelen. Behoudens overmacht, ernstige feiten of hoogdringendheid zal het personeelslid eerst gehoord worden over de feiten.

- Het verwijderen van ten onrechte gedownload software of programma's.
- Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
- Het ontzeggen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ICT-middelen.

§ 2 Indien de bepalingen van de artikelen 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het Decreet Rechtspositie mogelijk zijn.

§ 3 Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan het schoolbestuur hiervan aangifte doen.

7. EINDE V/D ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 17

§ 1 In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de opzegtermijn bepaald op basis van de relevante bepalingen van het Decreet Rechtspositie.

§ 2 Voor personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt wordt de opzeggingstermijn bepaald door volgende bepalingen:

- Art. 21 Decreet Rechtspositie (beëindiging van rechtswege)
- Art. 60 Decreet Rechtspositie (definitieve ambtsneerlegging)
- Art. 24 Decreet Rechtspositie (ontslag wegens tekortkoming aan de plichten)
- Art. 25 Decreet Rechtspositie (ontslag om dringende redenen)
- Art. 26 Decreet Rechtspositie (vrijwillig ontslag)

§ 3 Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur en de personeelsleden die vastbenoemd zijn in een wervingsambt wordt de opzeggingstermijn bepaald door volgende bepalingen:

- Art. 21 Decreet Rechtspositie (beëindiging van rechtswege)
- Art. 60 Decreet Rechtspositie (definitieve ambtsneerlegging)
- Art. 62bis Decreet Rechtspositie (ontslag na twee definitieve evaluaties met eindconclusie onvoldoende)
- Art. 62bis Decreet Rechtspositie (ontslag bij tuchtmaatregel)
- Art. 62 Decreet Rechtspositie (vrijwillig ontslag)

§ 4 Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt wordt de opzeggingstermijn bepaald door volgende bepalingen:

- Art. 60 Decreet Rechtspositie (definitieve ambtsneerlegging)
- Art. 42, § 4 Decreet Rechtspositie (ontslag)
- Art. 42, § 6 Decreet Rechtspositie (ontslag om dringende redenen)
- Art. 42 § 4 Decreet Rechtspositie (vrijwillig ontslag)

§ 5 Voor de personeelsleden die vastbenoemd zijn in een selectie- of bevorderingsambt wordt de opzeggingstermijn bepaald door volgende bepalingen:

- Art. 60 Decreet Rechtspositie (definitieve ambtsneerlegging)
- Art. 62bis Decreet Rechtspositie (ontslag na twee definitieve evaluaties met eindconclusie onvoldoende)
- Art. 62bis Decreet Rechtspositie (ontslag bij tuchtmaatregel)
- Art. 43ter en art. 62 Decreet Rechtspositie (vrijwillig ontslag)

ARTIKEL 18

Een dringende reden voor ontslag wordt gedefinieerd als een ernstige tekortkoming die het voortduren van de tijdelijke aanstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Grensoverschrijdend gedrag, geweld en agressie op school of in een schoolgebonden context, diefstal en fraude worden onder meer als dringende redenen beschouwd.

ARTIKEL 19

§ 1 Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur of die vastbenoemd zijn, kunnen overeenkomstig artikel 64 e.v. Decreet Rechtspositie voor tekortkomingen aan hun plichten een tuchtmaatregel opgelegd krijgen. Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- Blaam
- Afhouding van wedde
- Schorsing
- Terbeschikkingstelling
- Terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vastbenoemd is in een wervingsambt, terugzetting in rang voor het personeelslid dat vastbenoemd is in een selectie- of bevorderingsambt of uitstel van vaste benoeming voor een bepaalde duur voor het personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur.
- Ontslag
- Afzetting

De tuchtoverheid beslist autonoom over de op te leggen tuchtmaatregel.

§ 2 Het personeelslid beschikt overeenkomstig artikel 13 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 centra voor leerlingenbegeleiding over de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen de opgelegde tuchtmaatregel.

8. Welzijn op het werk

ARTIKEL 20

Het schoolbestuur treft de nodige maatregelen om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen bij de uitvoering van hun werk. Het schoolbestuur bepaalt hierbij de middelen die nodig zijn en de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de personen die belast zijn bij het toepassen van het beleid inzake welzijn op het werk.

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de werkplek naar best vermogen zorgdragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personeelsleden. Hierbij volgt het personeelslid de instructies die door het schoolbestuur of zijn aangestelde gegeven worden.

ARTIKEL 21

De namen van:

- de preventieadviseur(s);
- de vertrouwenspersoon psychosociale aspecten;
- de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- de externe dienst voor preventie en bescherming;
- de preventieadviseur-arbeidsarts;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS);

zijn opgenomen als [bijlage 5](#) bij dit arbeidsreglement.

9. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

ARTIKEL 22

Het schoolbestuur en de personeelsleden zetten zich in voor de preventie van psychosociale risico's op het werk, inzonderheid de preventie van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hiertoe leven zowel het schoolbestuur als de personeelsleden [bijlage 6](#) van dit arbeidsreglement na, dat onder andere de interne procedures bevat die de personeelsleden willen beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk.

10. Roken op het werk

ARTIKEL 23

§ 1 Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten in alle vestigingsplaatsen van de school, zowel in de gesloten als de open plaatsen. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

§ 2 Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden. Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten, daguitstappen, natuurexploratie, ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

§ 3 Het is steeds verboden te roken in de schoolbus, ook indien het voertuig zich aan een halte bevindt of parkeert.

§ 4 Het inrichten van een rookkamer in de gebouwen van de school is in alle omstandigheden verboden, zelfs indien zowel het schoolbestuur als de personeelsleden daarmee zouden instemmen.

§ 5 Het is steeds verboden te roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeel en in de voertuigen die eigendom zijn van het schoolbestuur. Wanneer personeelsleden zich in opdracht van het schoolbestuur verplaatsen met de wagen samen met collega's wordt hen een rookvrije ruimte gegarandeerd.

§ 6 Het personeelslid is ertoe gehouden het rookbeleid van de school actief te ondersteunen en zo nodig kenbaar te maken aan derden die hij ontvangt of begeleidt (bijvoorbeeld ouders, stagiairs, busbegeleiders, klanten, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen, ...).

ARTIKEL 24

§ 1 Tegen inbreuken op de bepalingen van artikel 22 kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die krachtens het Decreet Rechtspositie mogelijk zijn.

§ 2 In afwijking van § 1 worden ernstige inbreuken zoals onder meer roken op het schooldomein in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het Decreet Rechtspositie.

11. Preventief alcohol- en drugsbeleid

ARTIKEL 25

§ 1 Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het personeelsbeleid van het schoolbestuur. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit preventief alcohol- en drugsbeleid is van toepassing op al het gesubsidieerd personeel, met inbegrip van de directeur en het andere leidinggevend personeel. Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de kwaliteit van onderwijs en opvoeding die verstrekt worden. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden ernstig in het gedrang komen en kan het imago van de school erdoor geschaad worden.

§ 2 Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen. Daartoe wil het schoolbestuur in de school de volgende primaire doelstellingen nastreven en acties ondernemen:

- via de geëigende kanalen de betrokkenen bewust maken van de problematiek en deze bespreekbaar maken binnen onze school;
- voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol of drugs overgaat in probleemgebruik;
- voorkomen dat het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan of tijdens het werk op school of in een schoolgebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- ernaar streven dat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden - in het bijzonder de directeur en het andere leidinggevend personeel spelen hier een belangrijke rol;
- zo nodig motiveren tot en bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- probleemgebruikers op adequate wijze opvangen en begeleiden, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

§ 3 Het schoolbestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle leden van de hierboven genoemde doelgroep. Iedereen wordt verondersteld binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden op te kunnen nemen.

§ 4 Om de hiervoor beschreven uitgangspunten en doelstellingen te kunnen realiseren, is bijlage 7, het **beleidsplan inzake genotsmiddelenpreventie op school** of in een schoolgebonden context opgenomen.

12. Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en vakbondsafvaardiging

ARTIKEL 26

De namen van de leden van:

- het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap;
- de vakbondsafvaardiging;

zijn opgenomen als bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

13. Voorschriften met betrekking tot kledij, e.d.

ARTIKEL 27

Binnen KBRP worden volgende afspraken m.b.t. kledij, tattoos, piercings, levensbeschouwelijke kentekens en dergelijke nageleefd we verwachten we passende, verzorgde kledij.

Indien deze afspraken niet nageleefd worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het Decreet Rechtspositie mogelijk zijn.

14. Nuttige vermeldingen

ARTIKEL 28

Bevoegd paritair comité	Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Arbeidsongevallenverzekeraar	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs en Vorming Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Controle op de afwezigheid bij ziekte	Certimed t.a.v. Dienst Onderwijs Postbus 10018 1070 Anderlecht
Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten	Directie Roeselare Kleine Bassinstraat 16 8800 Roeselare 02 233 47 50 tsw.roeselare@werk.belgie.be

ARTIKEL 29

§ 1 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk onderdeel van uitmaken, werd bij de Regionale Externe Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg ingediend onder het nummer

§ 2 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk deel van uitmaken, werd goedgekeurd in de ondernemingsraad/het lokaal onderhandelingscomité op nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 01/09/2022

Poperinge, 1/09/2022

Bart Vallaey

Voorzitter KBRP (handtekening voorzitter schoolbestuur)