

**ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE
GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN
Tewerkgesteld bij de**

VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge

Versie 01/09/2015

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk II – Arbeidsduur en uurroosters.....	4
Hoofdstuk III – Reglementaire bepalingen.....	5
Hoofdstuk IV – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	5
Hoofdstuk V – Prestatieregeling, verloven, e.d.....	9
Hoofdstuk VI – Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ict-middelen.....	12
Hoofdstuk VII – Welzijn op het werk.....	15
Hoofdstuk VIII – Roken op het werk.....	15
Hoofdstuk IX – Preventie alcohol- en drugsbeleid	16
Hoofdstuk X – Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	17
Hoofdstuk XI – Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten.....	25
Hoofdstuk XII – Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschappen en Vakbondsafvaardiging	25
Hoofdstuk XIII – Nuttige vermeldingen	26
Hoofdstuk XIV – Slotbepalingen	26

Hoofdstuk I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit arbeidsreglement regelt aanvullende bepalingen bij het Algemeen Reglement van het Personeel van het katholiek basis onderwijs: hierna Algemeen Reglement genoemd. Deze aanvullende bepalingen hebben betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen

het schoolbestuur
VZW KATHOLIEKE BASISCHOLEN REGIO POPERINGE
p.a. 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, verder 'decreet rechtspositie' genoemd 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 Sint-Sixtus, Donkerstraat 11 8640 Westvleteren
- VBS Klavertje Drie, H. Deberghstraat 8 8640 Oostvleteren
- VBS De Waaier, Moenaardestraat 12 8978 Watou
- VBS Westouter, Schomminkelstraat 20A 8954 Westouter
- VBS Onze Ark, Woestendorp 4 8640 Woesten

Buiten de hoofdvestigingsplaats hebben volgende scholen een vestigingsplaats 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
- ~~VBS Klavertje Drie: Westvleterendorp 61 8640 Westvleteren~~

Artikel 2

Ieder personeelslid wordt geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven. Er kan alleen, in onderling akkoord tussen het schoolbestuur en personeelslid, in individuele gevallen, tijdelijk of definitief, worden van afgeweken zonder dat echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden; deze afwijkingen dienen schriftelijk in tweevoud (één exemplaar voor het schoolbestuur en één exemplaar voor het personeelslid) te worden vastgelegd.

Hoofdstuk II – ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS

Artikel 3

§ 1 Rekening houdend met:

- voor wat het basisonderwijs betreft: 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:

Het verloop van de arbeidsweek per school (bijlage 1)

2° Voor het beleids- en ondersteunend personeel:

Het verloop van de arbeidsweek per school (bijlage 1)

3° Voor het paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel:

Het verloop van de arbeidsweek per school (bijlage 1)

§ 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 bestuurs personeel en de personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn conform art. 6, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifieke regeling.

§ 4 De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd: minstens een half uur

Artikel 4

§ 1 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:

- In het gewoon en buitengewoon basisonderwijs: 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 bestuurs personeel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school.

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

Hoofdstuk III – REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Artikel 5

§ 1 Het decreet rechtspositie is van toepassing.

§ 2 De salaristoelagen worden door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op de in de regelgeving voorziene tijdstippen rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen. Elk personeelslid kan zijn loonstaat inzien op het secretariaat van de school.

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

Hoofdstuk IV – BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6

§ 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 m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen, schoolagenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken, klassenraden en andere pedagogische aangelegenheden:

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.

Parallelklassen:

- Parallelklassen werken in overleg. Het overlegmoment gaat door op school en wordt met medeweten van de directie georganiseerd.

- Parallelklassen 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.

Aanwezigheidsregister:

Iedere titularis duidt iedere dag plichtsgetrouw de afwezigen onmiddellijk aan na het begin van de halve dag.

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. Ziektetoestand 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 in het schoolwerkplan van de plaatselijke school.

§ 6 Het schoolbestuur stelt aan haar 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 drie schooljaren volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft.

§ 8 In toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement wordt in bijlage 2 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 7

§ 1 Het aanwezigheidsregister van de leerlingen wordt onmiddellijk na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag door de leerkracht die de leerlingen onder zijn toezicht heeft.

§ 2 Bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 15 van het Algemeen Reglement wordt de aanwezigheidslijst bij het begin van de activiteit ingevuld door klastitularis.

§ 3 Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.

§ 4 In geval van problematische afwezigheden van leerlingen worden onmiddellijk ouders, het CLB en het departement verwittigd door de directeur.

§ 5 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.

§ 6 Geldinzamelingen, tombola's, promoties van abonnementen, boeken en software, of andere commerciële activiteiten ten aanzien van de leerlingen in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur. Opbrengsten van individuele of klasinitiatieven worden eveneens aan de directie overgemaakt.

Artikel 8

§ 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.

Als Bijlage 2 bij dit arbeidsreglement zijn opgenomen: de namen en de contactgegevens van de personen die aangesteld zijn om als hulpverlener eerste hulp te verstrekken en 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, dient ondertekend te zijn 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.

Hoofdstuk V – PRESTATIEREGELING, VERLOVEN, E.D.

Artikel 9

§ 1 In uitvoering van artikel 18 van het Algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt:

- 1° De prestaties van de personeelsleden tijdens de Allerheiligen-, kerst-, krokus-, Paas-, en zomervakantie worden als volgt vastgelegd:
 - maximum 12 dagen voor de administratief medewerker in het basisonderwijs en het ondersteunend personeel waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie;
 - maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, de zorgcoördinator en de ICT-coördinator in het basisonderwijs
 - maximum 3 dagen voor het paramedisch personeel
 - maximum 25 dagen, waarvan maximum 15 dagen tijdens de zomervakantie voor het medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel.
- 2° Deze prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. Het schoolbestuur of de directeur kan na akkoord met het betrokken personeelslid ook beslissen om de prestatiedagen in halve prestatiedagen op te delen.
- 3° Tijdens de zomervakantie heeft elk in § 1 vermeld personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken, waarin voor een administratief medewerker in ieder geval de periode van 15 juli tot en met 15 augustus valt.

Artikel 10

§ 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).

Artikel 11

§ 1 Het personeel geniet van een verlof of een terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Elk verlof en elke terbeschikkingstelling moet vooraf worden aangevraagd.

§ 2 Binnen de perken van de reglementaire bepalingen kunnen de personeelsleden genieten van een omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Duur
- voor het huwelijk van het personeelslid:	één werkdag
- voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid:	één werkdag
Uitzondering	
De administratief medewerker van het beleids- en ondersteunend personeel en de administratief medewerker van het ondersteunend	vier werkdagen

personeel krijgen voor hun huwelijk of voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning:

- voor het huwelijk van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner: twee werkdagen
- voor het huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner: de dag van het huwelijk
- voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner:

Het omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner is verplicht te nemen binnen een periode van vier maanden vanaf de bevalling. Van deze tien werkdagen moeten er minimaal vijf dagen aaneensluiten. Mits het schoolbestuur akkoord gaat, mogen de voornoemde vijf dagen ook niet aaneensluitend genomen worden.

tien werkdagen

Personeelsleden die zowel in de privésector als in het onderwijs werken, hebben slechts één maal recht op een periode van tien werkdagen.

Bij de geboorte van een meerling heeft het personeelslid slechts één maal recht op een periode van tien werkdagen.

- voor het overlijden van de echtgenoot of samenwonende partner, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende partner: vier werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: twee werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: de dag van de begrafenis

Voormeld omstandigheidsverlof moet worden genomen op het ogenblik van de gebeurtenis of ten minste ter gelegenheid van omstandigheden die onmiddellijk uit de gebeurtenissen voortvloeien.

Het personeelslid bezorgt de nodige verantwoordingsstukken aan de directeur of aan zijn plaatsvervanger.

Verwantschap

- 1^{ste} graad: Echtgenoot, echtgenote, ouders, schoonouders, kinderen, schoonkinderen.
2^{de} graad: Grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen, broers, zusters, schoonbroers, schoonzusters.
3^{de} graad: Overgrootouders, ooms, tantes.

§ 3 De personeelsleden hebben het recht op omstandigheidsverlof voor het vervullen van volgende staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten:

Verplichting of opdracht	Aantal werkdagen of duur
- bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter:	één werkdag
- oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege:	de nodige duur
- de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau:	de nodige tijd
- deel uit te maken van de jury van het hof van assisen:	de duur van de zitting

Ook het uitoefenen van:

- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen
- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

wordt als staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten beschouwd.

Het personeelslid is ertoe gehouden aan de directeur of zijn plaatsvervanger de bewijsstukken voor te leggen waaruit blijkt dat het om bedoelde verplichtingen of opdrachten gaat.

Artikel 12

§ 1 Naast het in § 2 en § 3 van artikel 11 vermeld omstandigheidsverlof, kunnen de personeelsleden genieten van een verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan een van de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgenoot
- de samenwonende partner
- een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner
- een persoon, opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

§ 2 De duur van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht mag, in hoofde van een personeelslid, per burgerlijk jaar niet meer dan vier werkdagen bedragen waarop de school werkelijk geopend is.

§ 3 Het in § 1 bedoelde verlof wegens overmacht moet verantwoord worden door middel van een medisch attest waaruit blijkt dat de aanwezigheid bij één of meer van de in § 1 vermelde personen absoluut vereist is.

Hoofdstuk VI – ARBEIDSMIDDELEN, BESCHERMINGSMIDDELEN EN ICT-MIDDELEN

Artikel 13

§ 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.

Tijdens lessen of andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn, worden geen arbeidsmiddelen ingezet die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de directeur.

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

§ 3 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 niet mee naar huis genomen.

§ 4 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.

§ 5 Indien de bepalingen van dit artikel overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het decreet rechtspositie mogelijk zijn. Behoudens overmacht zal het personeelslid eerst gehoord worden vooraleer er eventueel wordt overgegaan tot de procedures waarin het decreet rechtspositie voorziet.

Artikel 14

§ 1 Onder ICT-middelen worden verstaan apparatuur en programmatuur die voor informatie-verwerking 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 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 er over 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 er over 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;
- het verbod op aanstootgevende, racistische, xenofobe, discriminerende, pornografische, pedofiele of revisionistische publicaties;
- de elektronische communicatie;
- de informaticacriminaliteit.

Artikel 15

§ 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 zijn gesteld. Ze worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd. Ze worden slechts 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 lesuren. 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.

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 onredelijk impact heeft op de uitvoering van de schoolopdracht van het personeelslid.

§ 4 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 16

§ 1 Het schoolbestuur kan in overeenstemming met de bepalingen van de privacywet 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:

- 1° 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;
- 2° de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van het schoolbestuur;
- 3° de veiligheid en de goede werking van de professionele ICT-middelen;

4° 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 verzameld worden, zullen niet langer bewaard worden dan nodig, met een maximum van 6 maanden.

§ 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 genomen heeft.

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 onlinecommunicatie-gegevens 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 onlinecommunicatie, 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 17

§ 1 Indien de bepalingen van de artikelen 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur of de directeur overgaan tot het opleggen van volgende maatregelen:

- Het verwijderen van ten onrechte gedownloade 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. Behoudens overmacht zal het personeelslid eerst gehoord worden vooraleer er eventueel wordt overgegaan tot de procedures waarin het decreet rechtspositie voorziet.

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

Hoofdstuk VII – WELZIEN OP HET WERK

Artikel 18

De namen van:

- de preventieadviseur
- de vertrouwenspersonen
- de leden van het comité voor preventie en bescherming
- de externe dienst voor preventie en bescherming
- de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
- de preventieadviseur psychosociale aspecten

zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 19

Specifieke reglementeringen voor werkplaatsen, turnzalen, laboratoria e.d. worden opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement. (NVT)

Hoofdstuk VIII – ROKEN OP HET WERK

Artikel 20

§ 1 In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzalen, sportzalen, toneelzalen, traphallen, gangen, wachtzalen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, gedeelten van de speelplaats met een vaste overdekking, overdekte fietsstallingen, ...

§ 2 In open plaatsen is roken verboden op weekdays tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen, fietsstallingen in open lucht, parkings, ...

§ 3 Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. 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. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

§ 5 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.

§ 6 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, 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.

§ 7 Eventuele aanvullende maatregelen zijn te vinden in het Schoolwerkplan van de school.

§ 8 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, bus begeleiders, klanten, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen, ...).

Artikel 21

§ 1 Inbreuken op de bepalingen van artikel 20 worden gesanctioneerd.

§ 2 Bij een eerste inbreuk krijgt het personeelslid een mondelinge vermaning door de directeur.

§ 3 Bij een tweede inbreuk krijgt het personeelslid een schriftelijke vermaning door de directeur.

§ 4 Het personeelslid dat reeds een schriftelijke vermaning gekregen heeft kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf zoals bedoeld in het decreet rechtspositie. Is dit niet het geval dan krijgt het personeelslid een ultieme schriftelijke verwittiging door de directeur.

§ 5 Het personeelslid dat reeds een ultieme schriftelijke verwittiging gekregen heeft wordt bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd met een tuchtstraf zoals bedoeld in het decreet rechtspositie.

§ 6 In afwijking van de bepalingen van § 2 tot en met § 4 worden ernstige inbreuken zoals roken op verboden plaatsen op school in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken steeds behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Artikel 22

§ 1 De sancties bedoeld in artikel 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 4 worden door het personeelslid ondertekend. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

§ 2 Tegen de sancties bedoeld in artikel 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 4 kan het personeelslid via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur die uitspraak doet binnen een termijn van 10 werkdagen.

§ 3 Op het einde van het schooljaar worden de sancties bedoeld in artikel 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 4 doorgehaald.

Hoofdstuk IX – PREVENTIE ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 23

§ 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. De doelgroep van dit beleid vormen alle personeelsleden, met name het gesubsidieerd en het niet-gesubsidieerd personeel, met inbegrip van de directeur en het andere leidinggevend personeel.

Dit is ingegeven door het feit dat werk gerelateerd 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 school gebonden 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 school gebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- er naar 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 preventie-dienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties van het schoolbestuur richten zich niet alleen naar alle personeelsleden, maar ook naar ouders, leerlingen, leveranciers, klanten, werknemers van aannemers, en alle andere bezoekers van onze school.

§ 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 Bij terugkerend disfunctioneren op school of in een school gebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik kunnen personeelsleden gesanctioneerd worden in toepassing van het decreet rechtspositie.

§ 5 Om de hiervoor beschreven uitgangspunten en doelstellingen te kunnen realiseren is in bijlage 6 'het van toepassing zijnde beleidsplan inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een school gebonden context', opgenomen.

Hoofdstuk X – BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 24

§ 1 Definities

Voor de toepassing van dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. Werknemer: elk personeelslid van het schoolbestuur, ongeacht of dit personeelslid onder het toepassingsgebied van dit arbeidsreglement valt. Leerlingen die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de school wordt verricht, en stagiairs, worden met werknemers gelijkgesteld en vallen onder het toepassingsgebied van deze bijlage.
2. Andere persoon op school: elke persoon die geen werknemer van het schoolbestuur is en die in contact komt met een werknemer bij de uitvoering van zijn werk op school of daarbuiten.

Bijvoorbeeld: ouders, leerlingen die geen gelijkgestelde werknemer zijn, leveranciers, klanten, werknemers van een andere werkgever die werken uitvoeren op de schoolterreinen.

3. Wet Welzijn: de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996, zoals gewijzigd)¹.
4. KB Psychosociale risico's: het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (B.S. 28 april 2014)².
5. Psychosociale risico's: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard kan 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 het schoolbestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
6. Geweld: elk feit waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.
7. Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, binnen of buiten de school, 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 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.

Deze gedragingen uiten zich inzonderheid in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Indien deze gedragingen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit of genderexpressie, dan wordt dit als een verzwarend element beschouwd.

Gedragingen die niet als pesterijen bedoeld zijn, kunnen als dusdanig gekwalificeerd worden indien ze bij de betrokkene de impact van pesterijen hebben.

De normale gezagsuitoefening van het schoolbestuur, van de directeur en van andere leidinggevenden op school kan niet gelijkgesteld worden met pesterijen, zelfs al ervaart de werknemer de gezagsuitoefening als onrechtvaardig of abnormaal.

Voorbeeld 1: het schoolbestuur maakt gebruik van haar bevoegdheden als werkgever om een tuchtprocedure op te starten tegen een personeelslid dat deontologische fouten heeft begaan.

Voorbeeld 2: indien een personeelslid en zijn eerste evaluator het niet eens raken over (onderdelen van) de functiebeschrijving van het personeelslid, hoort het schoolbestuur beide partijen, en neemt daarna de definitieve beslissing (zie ook art. 47sexies, §1 Decreet Rechtspositie).

8. Ongewenst seksueel gedrag op het werk: 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.
9. Preventieadviseur: de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten, die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.

¹ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>.

² Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

10. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.

§ 2 Basisbeginsel

Een psychosociaal gezonde school is een school met een uitdagende en ondersteunende werkomgeving waarin alle werknemers gestimuleerd en betrokken worden, tevreden zijn en zich gewaardeerd weten.

Het schoolbestuur rekent het dan ook tot zijn opdracht om een beleid uit te bouwen dat bijdraagt tot dit psychosociaal welzijn van alle werknemers op school. Schoolbestuur en werknemers zetten zich in voor, en streven in onderlinge samenwerking naar de realisatie van de psychosociaal gezonde school. Alle werknemers, inzonderheid de personeelsafgevaardigden, dragen op een positieve manier bij tot het welzijnsbeleid dat wordt aangewend in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's, inzonderheid in het geval van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, stress, burn-out en conflicten op het werk.

§ 3 Risicoanalyse en preventiemaatregelen

Om het basisbeginsel te bereiken, identificeert het schoolbestuur algemeen de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk, en bepaalt en evalueert deze risico's. Het schoolbestuur houdt hierbij inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, stress, burn-out en conflicten op het werk.

Naast deze algemene psychosociale risicoanalyse, kan er ook een specifieke risicoanalyse gebeuren op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, hetzij op verzoek van een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de personeelsafgevaardigden in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Zowel de algemene en specifieke psychosociale risicoanalyse wordt, conform artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁴, te allen tijde uitgevoerd met medewerking van de werknemers. Indien de preventieadviseur deel uitmaakt van de interne dienst wordt deze erbij betrokken. Indien de preventieadviseur geen deel uitmaakt van de interne dienst, wordt hij erbij betrokken wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Bij hun medewerking aan de psychosociale risicoanalyse hebben de werknemers steeds de mogelijkheid hun informatie op een anonieme wijze mee te delen, eventueel via de preventieadviseur als tussenpersoon, indien deze wordt betrokken bij de analyse.

Het schoolbestuur neemt – binnen haar algemene verantwoordelijkheid voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk – op basis van de psychosociale risicoanalyse en na advies van de preventieadviseur en het Comité de gepaste collectie en individuele maatregelen om psychosociale risico's te voorkomen, om de schade te voorkomen, of om deze te beperken, zeker wanneer er sprake is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het schoolbestuur verschaft de werknemers alle nodige inlichtingen met betrekking tot de aard en het opzet van de preventiemaatregelen, en met betrekking tot de procedures voor het geval een werknemer zich geconfronteerd weet met psychosociale risico's op het werk.

§ 4 De interne procedure

4.1 Voorafgaande fase

De werknemer die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van één of meerdere psychosociale risico's op het werk, kan zich in eerste instantie, naar keuze, wenden tot het schoolbestuur, een lid van de hiërarchische lijn, een lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of een vakbondsafgevaardigde, om via deze weg een oplossing te bekomen.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid, of wenst de werknemer er geen beroep op te doen, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure (zie hierna punt 4.2 en 4.3). In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur [of de vertrouwenspersoon], die de werknemer binnen de 10 kalenderdagen hoort en hem informatie verschaft over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien het gaat om een persoonlijk onderhoud, heeft de werknemer het recht om een schriftelijke bevestiging van dit onderhoud te vragen.

4.2 Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan bij de preventieadviseur [of de vertrouwenspersoon] een verzoek indienen tot informele psychosociale interventie, om te komen tot een informele oplossing. Deze interventie kan, naar keuze van de verzoeker, bestaan uit:

- Gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- Een interventie bij een derde in de school, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- Het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

De verzoeker ontvangt een kopie van het document waarin is vastgelegd welk type informele psychosociale interventie hij heeft gekozen.

4.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest er geen gebruik van te maken, kan hij bij de preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen³.

4.3.1. *Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie*

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, moet hij binnen de tien dagen een persoonlijk onderhoud krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de schriftelijke bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

Ten vroegste tijdens dit persoonlijke onderhoud kan de werknemer zijn verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. Het verzoek wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document, dat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie bevat, en een verzoek aan het schoolbestuur om passende maatregelen te treffen.

Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, neemt de werknemer daarnaast volgende gegevens op in zijn verzoek:

- Een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- De identiteit van de aangeklaagde;
- Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt het document met zijn verzoek aan de preventieadviseur of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk hetzij bij aangetekend schrijven, hetzij door persoonlijke overhandiging. In geval van aangetekend schrijven, wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na verzending. In het geval van persoonlijke overhandiging of verzending bij gewone post, bezorgt de preventieadviseur de werknemer als ontvangstbewijs een ondertekende kopie van het verzoek.

³ Voor een meer schematische voorstelling van de procedures verwijzen we naar het volgende schema van de FOD WASO: <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41481>.

De preventieadviseur kan het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren, wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft, kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek. Als binnen deze termijn geen kennisgeving heeft plaatsgevonden, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op risico's die een impact hebben op meerdere werknemers, dan wel op risico's met betrekking tot een individuele arbeidssituatie. Hij kwalificeert op basis daarvan het verzoek als hebbende een hoofdzakelijk collectief karakter, dan wel een hoofdzakelijk individueel karakter.

4.3.2. *Het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter*

De preventieadviseur brengt de verzoekende werknemer en het schoolbestuur schriftelijk op de hoogte van het ingediend verzoek tot formele psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Daarnaast vermeldt de kennisgeving eveneens tegen wanneer het schoolbestuur een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. De identiteit van de verzoekende werknemer wordt niet meegedeeld.

Zo vlug mogelijk, maar zeker binnen een termijn van drie maanden volgend op de kennisgeving, onderzoekt de preventieadviseur of hij bewarende maatregelen dient voor te stellen aan het schoolbestuur ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de verzoekende werknemer, en stelt hij desgevallend deze bewarende maatregelen voor aan het schoolbestuur. Indien de preventieadviseur bewarende maatregelen heeft voorgesteld, geeft het schoolbestuur zo snel mogelijk gevolg aan dat advies.

Indien het schoolbestuur ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter preventiemaatregelen wenst te nemen, kan zij eventueel een bijkomende risicoanalyse uitvoeren met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁴.

Bij aanwezigheid van een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of vakbondsafvaardiging in de school, licht het schoolbestuur deze in over het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter, en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde bijkomende risicoanalyse. Het Comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever met betrekking tot de aanpak van het verzoek en met betrekking tot de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen de drie maanden (of zes maanden indien het schoolbestuur een bijkomende risicoanalyse heeft ingesteld) volgend op de kennisgeving door de preventieadviseur, deelt het schoolbestuur zijn gemotiveerde beslissing mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het Comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert zijn aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

Indien het schoolbestuur geen of geen tijdige beslissing zou nemen, of zou beslissen geen preventiemaatregelen te nemen, of indien de genomen preventiemaatregelen door de verzoekende werknemer worden beoordeeld als "niet aangepast aan zijn individuele situatie", dan zijn er twee mogelijkheden:

- Indien er een bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd, dan kan de verzoeker een beroep instellen bij het Toezicht op het Welzijn op het Werk (wiens contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement);

⁴ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

- Indien er geen bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd conform artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁵, dan behandelt de preventieadviseur het verzoek voortaan als een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter (zoals hieronder omschreven), mits schriftelijke toestemming van de verzoeker.

4.3.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

A) Onderzoek

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter is ingediend, brengt de preventieadviseur het schoolbestuur daarvan schriftelijk op de hoogte, en deelt hij eveneens de identiteit van de verzoeker mee. De inhoud van het verzoek wordt niet overgemaakt.

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige en onafhankelijke wijze de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker, zo nodig aan de hand van informatie verkregen door het horen van andere personen.

Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden volgende bijkomende modaliteiten in acht genomen:

- De verzoekende werknemer geniet een bijzondere rechtsbescherming zoals bedoeld in artikel 32tredecies van de Wet Welzijn⁶. De preventieadviseur informeert het schoolbestuur over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.
- De preventieadviseur deelt aan de aangeklaagde zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee.
- Getuigen in het kader van het onderzoek genieten eveneens de bijzondere rechtsbescherming van art. 32tredecies van de Wet Welzijn. De preventieadviseur informeert het schoolbestuur over de identiteit van de getuigen en over het feit dat zij bescherming genieten.
- De aangeklaagde persoon en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

B) Advies

Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, stelt de preventieadviseur, zo de ernst van de feiten dit vereisen, bewarende maatregelen voor aan het schoolbestuur alvorens zijn definitief advies te overhandigen.

Ten allen tijde brengt de preventieadviseur binnen een termijn van maximum drie maanden na de aanvaarding van het verzoek een schriftelijk advies uit aan het schoolbestuur en, mits toestemming van de verzoeker, [aan de vertrouwenspersoon indien deze op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie en] eventueel aan andere instanties⁷. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met drie maanden, mits rechtvaardiging ten opzichte van het schoolbestuur, de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon.

⁵ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

⁶ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>

⁷ Hiermee wordt enerzijds het Interfederaal centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme, en anderzijds het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen bedoeld. Het advies mag enkel worden overgemaakt mits deze instanties schriftelijk hierom verzoeken, en mits akkoord van de verzoeker.

Het advies stelt maatregelen voor aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen het neemt (of niet neemt).

De preventieadviseur brengt de verzoeker en eventuele andere rechtstreeks betrokken personen schriftelijk op de hoogte van de datum van kennisgeving van het advies aan het schoolbestuur en eventuele anderen, alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

C) Maatregelen

Wanneer het schoolbestuur naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand na ontvangst van het advies voorafgaand schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur heeft ontvangen. Het schoolbestuur hoort deze werknemer, die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het schoolbestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven mee aan de preventieadviseur, aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken personen en, in het geval de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst, aan de leidend preventieadviseur van de interne dienst. Het schoolbestuur voert zo snel mogelijk de besliste maatregelen uit. Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden volgende bijkomende modaliteiten in acht genomen:

- Indien de preventieadviseur bewarende maatregelen heeft voorgesteld, deelt het schoolbestuur hem schriftelijk en gemotiveerd het gevolg mee dat aan het advies wordt gegeven. Indien het schoolbestuur geen gevolg geeft aan de voorgestelde bewarende maatregelen, doet de preventieadviseur een beroep op het Toezicht op het Welzijn op het Werk (wiens coördinaten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement).
- Indien het schoolbestuur na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen treft, doet de preventieadviseur een beroep op het Toezicht op het Welzijn op het Werk, wanneer hij vaststelt dat:
 - Hetzij de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt;
 - Hetzij de aangeklaagde het schoolbestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 5 Consultatie van (de vertrouwenspersoon,) de preventieadviseur en andere instanties

De naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

De [vertrouwenspersoon en de] preventieadviseur [kunnen] kan geraadpleegd worden tijdens de werkuren, en, bij onmogelijkheid hiervan, buiten de werkuren.

De tijd die de werknemer besteedt aan de raadpleging van [de vertrouwenspersoon of] de preventieadviseur, wordt beschouwd als arbeidstijd. De gebeurlijke verplaatsingskosten zijn ten laste van het schoolbestuur. De contactgegevens van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk zijn eveneens opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

§ 6 Vertrouwelijkheid

De [vertrouwenspersoon en de] preventieadviseur [zijn] is gehouden tot het beroepsgeheim. Aan derden [mogen ze] mag hij geen informatie meedelen die [zij ontvangen] hij ontvangt in het kader van [hun] zijn functie, tenzij de wetgeving zulks toelaat.

Het schoolbestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving zulks toelaat.

§ 7 Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag, en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan het personeelslid dat beschuldigd wordt van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of het personeelslid dat misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure, gesanctioneerd worden overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

§ 8 Register van feiten door derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een andere persoon op school, kan een verklaring doen in een register. Dit register wordt bijgehouden door de persoon vermeld in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement. De verklaring omvat een beschrijving en de datum van de feiten. De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de school.

Werknemers die het slachtoffer zijn van geweld door andere personen op school, krijgen een passende psychologische ondersteuning van een door het schoolbestuur aangewezen, gespecialiseerde dienst of instelling. De naam van deze dienst of instelling is vermeld in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

§ 9 Andere personen op school

De interne procedures (zoals uiteengezet in punt 4) zijn voorbehouden aan de werknemers. Andere personen op school die menen het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's in de school, kunnen geen beroep doen op [de vertrouwenspersoon of] de preventieadviseur van de school.

Een uitzondering hierbij wordt gemaakt voor werknemers van een onderneming van buitenaf, die werkzaamheden uitvoert in de school. Indien de werknemer van buitenaf meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de school, kan hij beroep doen op de interne procedure van het schoolbestuur. Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt het schoolbestuur de nodige contacten met de werkgever van de werknemer van buitenaf, opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen worden getroffen.

§ 10 Externe procedures

Wanneer de feiten aanhouden ondanks de door het schoolbestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer de feiten aanhouden omdat het schoolbestuur geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn (wiens contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement). De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich eveneens richten tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. In deze laatste situatie kan de ambtenaar van Toezicht op het Welzijn op het Werk nagaan in welke mate de interne procedures toegepast of toepasbaar zijn.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of **een klacht indienen bij de politie of bij de bevoegde rechterlijke instanties** om de naleving af te dwingen van de wettelijke bepalingen inzake de voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De bevoegde rechter kan evenwel de behandeling van de zaak opschorten en bevelen de voornoemde interne procedures toe te passen, indien deze rechtsgeldig zijn maar de werknemer er geen gebruik van heeft gemaakt.

§ 11 Slotbepaling

Voor alles wat in dit hoofdstuk van het arbeidsreglement niet vermeld is met betrekking tot de psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen, zoals hoofdstuk Vbis van de Wet Welzijn⁸ en het KB Psychosociale risico's⁹, en de schoolinterne preventiedocumenten.

Hoofdstuk XI – INTERNE GESCHILLEN / INTERPERSOONLIJKE CONFLICTEN

Artikel 25

§ 1 Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten tussen personeelsleden, personeel en directeur, personeel en schoolbestuur die niet beschouwd kunnen worden als behorend tot Hoofdstuk X, artikel 24, worden behandeld in overleg met en communicatie tussen de betrokkenen. Naar gelang van de aard van het geschil kan deze behandeling gebeuren in samenspraak met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur of zijn gemandateerde.

§ 2 Indien men plaatselijk niet tot een oplossing komt of indien deze klachten en/of geschillen de normale en goede werking van de school in het gedrang brengen of dreigen uit te monden in een juridische procedure, kan iedere partij voorstellen om, met goedkeuring van de andere partij(en), het conflict vooraf voor bemiddeling voor te leggen aan een erkend bemiddelaar (Beatrijs Pletinck, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL, tel 02 507 08 40). De partijen verbinden zich ertoe de bemiddeling niet stop te zetten vooraleer elke partij haar uiteenzetting heeft kunnen doen tijdens een inleidende gezamenlijke bijeenkomst.

Hoofdstuk XII – ONDERNEMINGSRAAD OF LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ, ONDERHANDELINGSCOMITÉ VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAPPEN EN VAKBONDSAFVAARDIGING

Artikel 26

De namen van de leden van:

- de ondernemingsraad;
- het lokaal onderhandelingscomité;
- het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap;
- de vakbondsafvaardiging;

zijn opgenomen als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

⁸ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>.

⁹ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

Hoofdstuk XIII – NUTTIGE VERMELDINGEN

Artikel 27

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 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Kinderbijslag:	Rijksdienst voor Kinderbijslag voor werknemers Trierstraat 70 1040 Brussel
Controle op de afwezigheid bij ziekte:	Mensura Absenteïsme – dienst onderwijs Taxandriagebouw - benedenverdieping Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt

Hoofdstuk XIV – SLOTBEPALINGEN

Artikel 28

§ 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 **20/50021291/W**

§ 2 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk deel van uitmaken, werd goedgekeurd in het OCSG van **4 juni 2015** nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 1 september 2015

Poperinge, 1 september 2015

.....
(handtekening voorzitter schoolbestuur)
Bart Vallaey

BIJLAGE 2: BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

TOEZICHT en CONTROLE OP PERSONEELSLEDEN

De personeelsleden die in toepassing van artikel 6, §1 van het Algemeen Reglement bevoegdheid gekregen hebben inzake toezicht en controle op personeelsleden zijn:

Naam	Draagwijdte van de bevoegdheid
de beleidsondersteuner van de school	Pedagogisch en organisatorisch ondersteuning bieden in het schoolmanagement.
de preventie adviseur	Veiligheid en welzijn

PRIVACY

De personeelsleden die in toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement toegang hebben tot leerlingengegevens en personeelsgegevens zijn:

Naam	Aard van de gegevens
klastitularis, zijn vervanger, zoco en CLB medewerker van de school	zorgdossiers van zijn leerlingen
adm. bediende aangesteld in de school, adm. bediende belast met de centrale personeelsadministratie	personeelsgegevens
adm. bediende van de school	leerlingengegevens

Om in toepassing van artikel 7, §7 van het Algemeen Reglement inzage te krijgen in zijn persoonlijke gegevens dient het personeelslid zich te wenden tot de Centrale administratie, Bruggestraat 14, lokaal 314 in Poperinge.

EERSTE HULP

De aangestelden voor eerste hulp zijn:
De verbandkist bevindt zich in het lokaal

<u>SCHOOL VESTIGING</u>	<u>EHBO'er</u>	<u>Tel. EHBO'er</u>	<u>LOKAAL verbandkist</u>
VBS De Kleine Prins	Marijke Bouw	057 33 88 20	A.0.G.1
De Klimrank	Greet Ryckoort	057 33 91 95	A.1.1
VBS De Kastanje Proven	Marleen Dehaene	057 30 05 33	D.0.1
VBS De Kastanje Krombeke	Rita Flamand	057 40 07 29	A.0.8
VBS Zonnewijzer Baljuwstraat		057 33 52 81	A.0.2
VBS De Zonnewijzer Pastoorstraat	Karin Ghequire	057 33 84 41	B.0.G.1
VBS De Krekel	Jan Lasure	057 30 06 26	A.0.G.1
VBS St.-Benedictus	Hilde Lejeune Carine Boudry Gina Bondue	0474 63 07 28 057 33 80 18 057 33 80 18	D001
VBS St.-Benedictus De Pezel	Ann Moerenhout	057 33 62 08	in de gang op de vensterbank
VBS St.-Franciscus	Joelle Ceulemans Eveline Baelde	057 30 92 10 057 30 92 10	101,103,110G1,200G1,alle lokalen van blok2,310G2, 310G3, 400G1,404,420G
VBS St.-Franciscus Kinderland	Heidi D'Hondt	057 33 57 21	alle lokalen + zaaltje
VBS St.-Sixtus	Anja Arteel	057 40 12 37	A.O.G.3
VBS Klavertje Drie Oostvleteren	Sigrid Huyghe Jan Delanote	057 40 08 67	B.0.7
VBS Klavertje Drie Westvleteren	Jan Delanote	057 40 15 28	C.0.G.2
VBS De Waaier	Ingrid Verdonck	057 38 83 08	A.0.1
VBS Westouter	Saskia Storme	057 44 43 12	keuken
VBS Onze Ark	Ann Martens	057 42 13 45	B.0.1

BIJLAGE 3: WELZIJN OP HET WERK

De preventieadviseur is: Carine Berten

De leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk zijn:
namens het schoolbestuur:

Elisabeth De Meyer, Myriam Hauspie, Patrick Vancaeyzeele, Marleen Baelde
namens het personeel:

COV-leden: **Hannelore Ganne**, Wendy Derycke, Marian Goeman (VA), Vera Neyrinck, Annelies Soen, Lindsay Pluym (VA), Nadine Lams (VA), Rita Braem, Ellen Bertier, Cari Dumon (VA),

Deskundigen: Greet Ryckoort, Rita Flamand, Hilde Lejeune, Griet Clarysse, **Griet Lobeau** en Carine Berten.

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is: Provikmo, Dirk Martensstraat 26 bus 1, Brugge

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is: Dr. Ancke Valcke

De preventieadviseur psychosociale aspecten is: Caroline Saelens

De vertrouwenspersonen binnen onze Scholengemeenschap zijn:

VBS De Kleine Prins		VBS St.-Sixtus	Muriel Billiau 0496 10 60 92
De Klimrank	Ann De Coutere 0476 51 79 47	VBS Klavertje Drie	Nadine Lams 051 50 56 67
VBS De Kastanje	Saskia Dewulf 057 33 92 45		
VBS Zonnewijzer	Veerle Dauchy 057 36 39 43	VBS De Waaier	
VBS De Krekel	Griet Lobeau 057 36 39 43	VBS Westouter	Lieve Delhaye 0479 43 82 21
VBS St.-Benedictus	Linda Dumon 057 33 37 65	VBS Onze Ark	Muriel Billiau 0496 10 60 92
VBS St.-Franciscus	Mieke Geussens 058 29 88 61	Overkoepelend	Carine Berten 057 30 92 19

Het register waarin de feiten genoteerd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen op school, wordt bijgehouden door de directie van de school

De dienst aangewezen voor het verstrekken van psychologische ondersteuning aan de werknemers bij feiten van geweld gepleegd door andere personen op school is vzw Limits, 016 20 85 88 (info@limits.be).

De inspectiediensten van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) zijn te bereiken op volgend adres:

Koning Albert II-laan 1/5, bus 5
8200 Brugge
Tel. 050 44 20 20
Email: tw.w.vlaanderen@werk.belgie.be

Het arbeidsauditoraat bij de arbeidsrechtbank is te bereiken op volgend adres:

Korte Meersstraat 18, 8900 Ieper
Telefoon: 057 22 40 80

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE ICT-CODE

1. BELANGRIJK

Deze deontologische ICT-code vormt onlosmakelijk een geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het arbeidsreglement.

2. GEDRAGSLIJN VOOR BESTUREN EN DIRECTEUR/BEHEERDER

Het school (centrum) (internaats) bestuur en de directeur/beheerder schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/2 "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen inrichtende machten en het departement Onderwijs en Vorming – vervanging basisovereenkomst voor elektronische gegevensoverdracht", van 11 april 2011.

3. GEDRAGSLIJN VOOR DE PERSONEELSLEDEN

3.1 Voorbeeldfunctie

Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie ten aanzien van leerlingen en belichaamt zelf permanent de attitudes die de school inzake het gebruik van ICT-middelen van leerlingen verwacht.

3.2 Algemeen

- 3.2.1 Het personeelslid verschaft zich geen toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe het niet geautoriseerd is, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.
- 3.2.2 Het personeelslid zal zich geen toegang verschaffen tot bestanden of e-mails van leerlingen of deze raadplegen, zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken leerlingen.
- 3.2.3 Bij het gebruik van teamviewer wordt steeds vooraf toestemming gevraagd (via mail) aan de betrokken persoon. In deze mail wordt gewezen op het gevaar van blootstelling aan gegevens en wordt het tijdstip van de actie vermeld. De ICT-coördinator kan achteraf niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van gegevens,

3.3 Het gebruik van professionele ICT-middelen

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

Onder bevoegde persoon wordt verstaan de ICT-coördinator of een andere door het schoolbestuur of de directeur aangeduide persoon.

- 3.3.1 Het personeelslid streeft er naar de professionele ICT-middelen zorgvuldig en correct te gebruiken en ze aan te wenden op de wijze waarvoor ze bestemd zijn. Het personeelslid waakt er over apparatuur niet bloot te stellen aan beschadiging of diefstal, in het bijzonder bij gebruik op verplaatsing.
- 3.3.2 Het personeelslid vermijdt de professionele ICT-middelen onnodig te belasten, bijvoorbeeld inzake opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit of netwerkverkeer, en vermijdt excessief papierverbruik. Het personeelslid waakt erover overbodig geworden bestanden geregeld te verwijderen of te verplaatsen naar offlinegegevensdragers.
- 3.3.3 Het personeelslid respecteert de aanwezige voorzieningen, bijvoorbeeld inzake energieverbruik, ergonomie en toegangsbeveiliging van de werkpost, inzake de beveiliging van het systeem, het netwerk en de bestanden, inzake de bescherming tegen gegevensverlies, malafide software, ongewenste mail, enz. Het personeelslid zal deze

voorzieningen niet hinderen of omzeilen, en zal ze niet uitschakelen zonder voorafgaande toestemming van de bevoegde persoon of de directeur.

- 3.3.4 Het personeelslid meldt elke disfunctie van de professionele ICT-middelen en elk redelijk vermoeden van verdachte activiteiten op de computer of het netwerk onmiddellijk aan de bevoegde persoon.
- 3.3.5 Uitsluitend de bevoegde persoon is bevoegd om software te installeren of te deïnstalleren op de computers van de school, om andere apparatuur dan deze van de school op een computer of op het netwerk aan te sluiten, of om apparatuur te ontkoppelen. Deze bevoegde persoon mag software of apparatuur verwijderen die zonder toestemming geïnstalleerd of aangesloten is.
- 3.3.6 In afwijking van punt 3.3.5 mag het personeelslid externe gegevensdragers (bijvoorbeeld externe harde schijven, USB-sticks) op de computers aansluiten. Het personeelslid waakt erover deze externe gegevensdragers vrij te houden van malafide software en tegen misbruik of vervreemding te beschermen.
- 3.3.7 In afwijking van punt 3.3.5 mogen leraren, en de leerlingen die onder hun toezicht staan, werkzaamheden verrichten die voor het nastreven van de eindtermen ICT nodig zijn. Ze waken erover hierdoor de operationaliteit van het netwerk niet te schaden en de apparatuur en de software steeds in gebruiksklare toestand achter te laten.
- 3.3.8 Het personeelslid kan aan de bevoegde persoon voorstellen bepaalde software te installeren of bepaalde apparaten aan te sluiten, bijvoorbeeld omdat de aanwezigheid ervan wenselijk of noodzakelijk is voor het nastreven van de eindtermen ICT. Indien deze bevoegde persoon met voormeld voorstel niet instemt, kan het personeelslid zijn vraag voorleggen aan de directeur, die beslist.
- 3.3.9 Het personeelslid verwijdert documenten of bestanden uitsluitend met de toestemming van alle personen die aan de redactie van deze documenten of bestanden bijgedragen hebben.

3.4 Het gebruik van netwerken op school

- 3.4.1 Het personeelslid ontvangt een individuele gebruikersnaam (inlogcode) waarmee het toegang krijgt tot het schoolnetwerk, het intranet en/of de elektronische leeromgeving (elo), zowel op school als thuis. De toegangsrechten kunnen verschillen van personeelslid tot personeelslid.
- 3.4.2 Het personeelslid waakt erover zijn wachtwoord (password) strikt geheim te houden, deelt het aan niemand mee en laat het niet rondslingeren op plekken waar anderen er kennis van kunnen nemen. Het personeelslid wijzigt zijn wachtwoord als het vermoeden bestaat dat een derde over zijn gebruikersnaam en wachtwoord beschikt of als de bevoegde persoon hem dat vraagt.
- 3.4.3 Het personeelslid geeft derden geen toegang tot het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving via zijn gebruikersnaam en wachtwoord, zelfs niet voor korte duur. Indien het personeelslid ingelogd is, verlaat het zijn werkpost niet zonder uit te loggen of de toegang tot de werkpost af te sluiten. Handelingen die op het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving gesteld worden, worden in principe vermoed verricht te zijn door het personeelslid wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.

3.5 Het gebruik van e-mail

- 3.5.1 Het personeelslid ontvangt van de school een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijbehorend wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).

- 3.5.2 Door de aanvaarding van dit e-mailadres aanvaardt het personeelslid e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
- 3.5.3 Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres hoofdzakelijk voor professionele doeleinden. Indien het professioneel e-mailadres ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate. In dat geval waakt het personeelslid er over dat er geen verwarring kan ontstaan tussen de initiatieven van de school en zijn persoonlijke initiatieven. In geen geval wordt het professioneel e-mailadres gebruikt voor persoonlijke commerciële doeleinden.
- 3.5.4 Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op. Het personeelslid waakt erover zijn mailbox geregeld op te ruimen of zijn mails te archiveren, en vermijdt dat zijn mailbox door een overdaad aan mails ontoegankelijk wordt.
- 3.5.5 Het personeelslid is steeds alert voor inkomende mail van verdachte, aanstootgevende of frauduleuze aard. Het personeelslid opent geen mails of aangehechte documenten van kennelijk verdachte herkomst of aard. Het personeelslid verwijdert alle ongewenste mails definitief. Het personeelslid lanceert zelf geen kettingbrieven, ongewenste reclame (spam) of andere ongewenste berichten, en waakt erover dergelijke berichten niet te beantwoorden of door te sturen.
- 3.5.6 Het personeelslid meldt pogingen tot fraude of tot het achterhalen van informatie die niet publiek is, aan de bevoegde persoon of aan de directeur.
- 3.5.7 Het personeelslid neemt in zijn elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- 3.5.8 Het personeelslid hanteert verzorgd taalgebruik in zijn mails.
- 3.5.9 Telkens de samenwerking of de informatieverstrekking dit vereist, brengt het personeelslid de directeur en/of andere personeelsleden op de hoogte van de inhoud van e-mails met een professioneel karakter, of verleent hen inzage op hun verzoek.
- 3.5.10 E-mails met een privé karakter kunnen enkel met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en andere betrokkenen door directeur en/of andere personeelsleden ingezien worden.

3.6 Het gebruik van het internet

- 3.6.1 Het personeelslid gebruikt de internetaansluiting van de school hoofdzakelijk voor professionele doeleinden.
- 3.6.2 Indien de internetaansluiting van de school ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate, zonder de transmissiesnelheid of het downloadvolume buitensporig te belasten en zonder de wettelijke bepalingen en de bepalingen van punt 3.2 te schenden. Downloadvolumes voor persoonlijke doeleinden kunnen beperkt worden.
- 3.6.3 Het personeelslid plaatst geen webpagina's voor persoonlijk gebruik of voor commerciële doeleinden op servers die eigendom zijn van of die gebruikt, gehuurd of geleased worden door de school.
- 3.6.4 De bevoegde persoon kan in opdracht van de directeur de toegang tot sommige websites voor leerlingen en/of personeelsleden onmogelijk maken.
- 3.6.5 Indien het personeelslid voor professionele doeleinden geheime toegangscode ontvangt voor websites van derden, dan zijn deze code en het bijbehorend wachtwoord aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).

4. BEVOEGDE PERSONEN

De bevoegde personen zijn:

- Wim Verhaeghe
- Mieke Goethals
- Joke Dejonghe
- Jan Vandendriessche
- Dieter Vanderplancke

BIJLAGE 5: OR-LOC-OCSG en Vakbondsafvaardiging

Maken deel uit van het *lokaal onderhandelingscomité*:

namens het schoolbestuur: Patrick Vancaeyzeele (voorzitter), Marleen Baelde, Elisabeth De Meyer, Myriam Hauspie.

namens het personeel:

SCHOOL	Vertegenwoordigers LOC		Vertegenwoordigers OCSG	
	als VA	als COV lid	als COV lid	als deskundige
De Klimrank	/	/	/	Greet Ryckoort
VBS De Kleine Prins	/	/	Hannelore Ganne	
VBS De Kastanje	/	/	Cari Dumon VA	Rita Flamand
VBS De Zonnewijzer	/	/	Wendy Derycke	/
VBS De Krekel	/	/	Jan Lasure	Griet Lobeau
VBS Sint-Benedictus	Rita Bonduelle Marian Goeman	/	Marian Goeman VA	/
VBS Sint-Franciscus 1	Lindsay Pluym	Vera Neyrinck Lies Allegaert	Vera Neyrinck	/
VBS Sint-Franciscus 2		Katrien Kestier	Lindsay Pluym	/
VBS Sint-Sixtus	/	/	Annelies Soen	/
VBS Klavertje Drie	Nadine Lams Tine Deruytter	/	Nadine Lams VA	/
VBS De Waaier	/	/	/	Griet Clarysse
VBS Westouter	/	/	Rita Braem	
VBS Onze Ark	/	/	Ellen Bertier	/
SG			Cari Dumon VA arbeiders	Carine Berten

BIJLAGE 6: Beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een school gebonden context

In uitvoering van artikel 23 van het arbeidsreglement wordt de intentieverklaring betreffende alcohol- en drugspreventie op school verder uitgewerkt, met het oog op de realisatie van de daarin geponeerde doelstellingen en uitgangspunten.

Het uitgewerkte beleid is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het ambt of het statuut. Het slaat zowel op gesubsidieerde als op niet-gesubsidieerde personeelsleden.

Dit beleid is in eerste instantie gericht op preventie, meer bepaald is het de bedoeling personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen die genotsmiddelenmisbruik kan hebben ten aanzien van het personeelslid zelf, maar ook ten aanzien van zijn omgeving en de school. Zo hopen wij alle personeelsleden aan te zetten tot een verantwoord gebruik van genotsmiddelen.

In tweede instantie is dit beleid gericht op het tijdig opsporen van het probleemgedrag ten gevolge van probleemgebruik. Werkgerelateerd gebruik van genotsmiddelen is immers één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het een negatieve impact hebben op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs en de opvoeding. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden en het imago van de school erdoor geschaad worden. Het is belangrijk dat alle personeelsleden zich hiervan bewust zijn en dat deze problematiek op school bespreekbaar is.

Wanneer na de geboden begeleiding het probleemgedrag blijft terugkeren of wanneer het personeelslid door zijn probleemgedrag een acuut gevaar veroorzaakt voor de veiligheid van leerlingen of collega's, zal sanctionerend opgetreden worden binnen de grenzen van het decreet rechtspositie. Het schoolbestuur kan in dit geval in toepassing van artikel 25 van het decreet rechtspositie overgaan tot een ontslag om dringende redenen (voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur of tijdelijk aangestelden in een selectie- en bevorderingsambt) of in toepassing van artikel 64 van het decreet rechtspositie tot een tuchtprocedure (voor tijdelijk aangestelden voor doorlopende duur of voor vast benoemde personeelsleden) die kan leiden tot het ontslag van het personeelslid.

Dit genotsmiddelenbeleid werd onderhandeld in het OCSG en om de gedragenheid ervan nog te vergroten, zal dit beleid en het belang ervan voor de goede werking van de school aan de personeelsleden toegelicht worden op de eerste personeelsvergadering na de opname ervan als bijlage bij het arbeidsreglement. Ook nadien zal dit thema onder de aandacht gehouden worden.

1 Definities

Er wordt in deze tekst een aantal termen gebruikt. Deze termen hebben in het kader van dit beleid een specifieke betekenis:

1.1 Genotsmiddelen

Met genotsmiddelen worden bedoeld: middelen zoals medicatie (voor zover het gebruik ervan het normale gebruik overstijgt), alcohol, drugs ... waarvan het overmatig gebruik een negatieve impact kan hebben op het gedrag van een personeelslid.

1.2 Probleemgedrag

In de context van deze bijlage vertoont een personeelslid probleemgedrag wanneer het, vermoedelijk ten gevolge van een problematisch gebruik van genotsmiddelen, niet in staat is te presteren op het niveau dat op school noodzakelijk is om zijn taken op een normaal zorgvuldige wijze te vervullen.

Probleemgedrag kan onder andere blijken uit:

- afwijkend werkpatroon: slecht uitgevoerde taken, gebrek aan klasmanagement, afspraken met leerlingen en collega's niet nakomen of vergeten
- wartaal uitslaan
- vaak afwezig zijn, te laat komen, voortijdig de klas of de school verlaten
- onvoorspelbare reacties of agressie in de omgang met leerlingen of collega's
- onverzorgd voorkomen
- herhaalde klachten van ouders, leerlingen of collega's
- andere signalen zoals opgenomen op de website <http://www.qado.be> (<http://www.qado.be> → Probleemgebruik → Signalen)

1.3 Acut probleemgedrag

Met acut probleemgedrag wordt bedoeld dat een personeelslid op een welbepaald ogenblik duidelijk niet meer in staat is normaal te functioneren en het tegelijkertijd signalen vertoont die vermoedelijk toegewezen kunnen worden aan een acut problematisch gebruik van genotsmiddelen.

1.4 Chronisch probleemgedrag

Onder chronisch probleemgedrag wordt de situatie verstaan waarbij een personeelslid herhaaldelijk en gedurende een langere periode minder goed tot slecht functioneert en het tegelijkertijd signalen vertoont die vermoedelijk toegewezen kunnen worden aan een chronisch problematisch gebruik van genotsmiddelen.

Daarnaast wordt acut probleemgedrag vanaf de tweede vaststelling beschouwd als chronisch probleemgedrag.

1.5 Hiërarchisch meerdere

Een hiërarchisch meerdere is een personeelslid dat is aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt. Voor de personeelsleden aangesteld in een selectieambt, zijn de hiërarchisch meerdere aangesteld in een bevorderingsambt. Het schoolbestuur is de hiërarchisch meerdere van personeelsleden aangesteld in een bevorderingsambt.

2 Vorming en voorlichting

Voor een succesvolle uitvoering van het beleid is het noodzakelijk dat alle actoren de informatie hebben die nodig is om hun verantwoordelijkheden op te nemen.

2.1 Vorming en voorlichting van de personeelsleden

Het personeel werd betrokken bij de ontwikkeling van dit beleid in de lokale inspraakorganen. Dit beleid zal ook het onderwerp vormen van één of meerdere personeelsvergaderingen, waarop de personeelsleden objectieve informatie krijgen over signalen van genotsmiddelenmisbruik, over de effecten ervan op de werking van de school, over het beleid van de school, over hulpverlening ...

Ook na de invoering ervan, zal het thema van genotsmiddelenmisbruik geregeld onder de aandacht gebracht worden van alle personeelsleden, bijvoorbeeld op intranet, als nascholing, als aandachtspunt in een jaarthema ...

We willen volgende aandachtspunten meegeven:

- Het beleid heeft een preventieve doelstelling, door enerzijds personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen van genotsmiddelenmisbruik en door anderzijds personeelsleden die acut of chronisch probleemgedrag vertonen de kans te geven hun

probleemgedrag en de onderliggende oorzaken ervan te onderkennen en bij te sturen zodat deze niet escaleren.

- Het beleid kan maar werken als alle actoren hun verantwoordelijkheid opnemen. Iedereen heeft er belang bij dat acuut of chronisch probleemgedrag wordt voorkomen of dat het zo snel als mogelijk opgemerkt wordt. Alleen op die manier kan de nodige begeleiding geboden worden. De problemen toedekken zorgt er enkel voor dat ze kunnen escaleren.

2.2 Vorming en voorlichting van de hiërarchisch meerderen

Naast de voorlichting die voor alle personeelsleden geldt, kunnen de hiërarchisch meerderen op hun verzoek een opleiding volgen zodat zij weten hoe zij acuut en chronisch probleemgedrag kunnen vaststellen, hoe zij moeten omgaan met personeelsleden die acuut of chronisch probleemgedrag vertonen, hoe zij hen kunnen motiveren hulp te zoeken, welke hulpverleningsmogelijkheden er zijn ... De kosten hiervoor vallen ten laste van het schoolbestuur.

3 Begeleidingsplan bij vaststelling van acuut of chronisch probleemgedrag op school of in schoolgebonden context

Alle personeelsleden en vooral hiërarchisch meerderen zijn alert voor signalen die kunnen wijzen op acuut of chronisch probleemgedrag, zodat dit zo snel als mogelijk bespreekbaar gesteld wordt, aangepakt en verholpen kan worden.

3.1 Begeleidingsplan bij een eerste vaststelling van acuut probleemgedrag

Het acuut probleemgedrag wordt vastgesteld door een hiërarchisch meerdere van het personeelslid. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de lijst van signalen die zich bevindt op de website www.qado.be (zie verder punt 8).

Ingeval van duidelijke vaststelling van acuut probleemgedrag of werkonbekwaamheid, of indien uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij onvoldoende bekwaam is om toezicht uit te oefenen op de leerlingen, wordt het personeelslid voor zijn eigen veiligheid en die van anderen onmiddellijk uit de klas of uit zijn werkomgeving verwijderd. Betrokkene wordt overgebracht naar een apart lokaal. Volgende stappen kunnen gezet worden met betrekking tot het veilig vervoer van het personeelslid naar huis:

- 1) een familielid wordt gecontacteerd om het personeelslid naar huis te brengen;
- 2) een collega wordt, met diens toestemming, ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen;
- 3) de directie belt een taxidienst op en laat het personeelslid naar huis brengen. De kosten hiervan worden op het personeelslid verhaald.

In geen geval laat de hiërarchisch meerdere toe dat een personeelslid dat acuut probleemgedrag vertoont zelf een voertuig bestuurt.

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag zal de hiërarchisch meerdere die de vaststelling heeft gedaan een gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het voorval.

- Het personeelslid wordt gewezen op de impact van genotsmiddelenmisbruik op zijn gedrag op school. Het gesprek wordt afgesloten met de duidelijke boodschap dat een dergelijk probleemgedrag in de toekomst niet getolereerd zal worden.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend wordt.
- Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De hiërarchisch meerdere ziet erop toe dat het probleemgedrag zich niet meer stelt en blijft alert zodat nieuwe signalen van probleemgedrag tijdig opgemerkt kunnen worden.

3.2 Begeleidingsplan bij de vaststelling van chronisch probleemgedrag

Chronisch genotsmiddelenmisbruik uit zich in tegenstelling tot acuut misbruik meestal niet onmiddellijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of onder invloed zijn. Collega's, leerlingen en ouders zullen eerder veranderingen in het gedrag en in de werkrelaties merken dan dat ze duidelijke signalen van genotsmiddelenmisbruik zien.

Om de kansen op herstel te verhogen en negatieve gevolgen voor de school te beperken, is zo vroeg mogelijk ingrijpen noodzakelijk.

3.2.1 Fase van formele gesprekken en afspraken

Het probleemgedrag wordt opnieuw vastgesteld door een hiërarchisch meerdere. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de lijst van signalen die zich bevindt op de website <http://www.qado.be> (<http://www.qado.be> → probleemgebruik → signalen). Indien de vaststelling gebeurt door een hiërarchisch meerdere die niet de directeur is van het personeelslid, zal deze hiërarchisch meerdere zo snel als mogelijk de directeur inlichten. Ook het schoolbestuur wordt op de hoogte gebracht.

Ingeval van duidelijke vaststelling van probleemgedrag of werkonbekwaamheid, of indien uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij onvoldoende bekwaam is om toezicht uit te oefenen op leerlingen, wordt het personeelslid voor zijn eigen veiligheid en die van anderen onmiddellijk uit de klas of uit zijn werkomgeving verwijderd. Betrokkene wordt overgebracht naar een apart lokaal. Volgende stappen kunnen gezet worden met betrekking tot het veilig vervoer van het personeelslid naar huis:

- 1) een familielid wordt gecontacteerd om het personeelslid naar huis te brengen;
- 2) een collega wordt, met diens toestemming, ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen;
- 3) de directie belt een taxidienst op en laat het personeelslid naar huis brengen. De kosten hiervan worden op het personeelslid verhaald.

In geen geval laat de hiërarchisch meerdere toe dat een personeelslid dat chronisch probleemgedrag vertoont zelf een voertuig bestuurt.

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag volgt een gesprek tussen de directeur en het personeelslid over het probleemgedrag van het personeelslid. Tijdens dit gesprek wordt het personeelslid geconfronteerd met zijn probleemgedrag aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Dit feitenmateriaal kan onder andere bestaan uit de vaststellingen van de hiërarchisch meerdere en de directeur zelf, maar ook uit klachten van leerlingen, ouders, collega's; uit resultaten van testen zoals beschreven in punt 6 van deze bijlage; uit signalen opgenomen in de signalenlijst (<http://www.qado.be> → Probleemgebruik → Signalen). Er wordt ook verwezen naar het gesprek waarvan sprake in punt 3.1 van dit beleidsplan.

Het personeelslid zal er in dit gesprek op gewezen worden dat een aanpassing van zijn probleemgedrag noodzakelijk is voor de goede werking van de school. De directeur zal het personeelslid met het oog op begeleiding doorverwijzen naar relevante interne en externe hulpverlening, zoals bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de behandelende arts, zelfhulpgroepen (AA ...), informatieve websites (www.vad.be, www.qado.be ...). De directeur motiveert het personeelslid om gebruik te maken van dit hulpverleningsaanbod door hieromtrent concrete afspraken te maken met het personeelslid. Het gesprek mondt dan ook uit in een formele afsprakennota. Er wordt met het personeelslid ook een datum afgesproken waarop een opvolgingsgesprek zal plaatsvinden. Het personeelslid moet gedurende een redelijke

periode de kans krijgen zijn problemen aan te pakken. Tussen het gesprek met formele afsprakennota en het opvolgingsgesprek ligt dan ook een termijn van niet minder dan 6 maanden. Gedurende die periode zal het gedrag van het betrokken personeelslid van nabij opgevolgd worden door de directeur of een andere hiërarchische meerdere, zoals afgesproken in de afsprakennota.

Op het afgesproken tijdstip vindt een opvolgingsgesprek plaats, waarbij het probleemgedrag van het personeelslid opnieuw besproken wordt. Indien vastgesteld wordt dat het probleemgedrag verbeterd is, zal de directeur, of de andere hiërarchische meerdere zoals afgesproken in de afsprakennota, in de volgende periode alert blijven voor de signalen van probleemgebruik, maar zal de opvolging terug wat meer afgebouwd worden. Ook van dit gesprek en de gemaakte afspraken wordt een verslag opgesteld, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend wordt.

Alle in dit punt bedoelde verslagen en de erin opgenomen afspraken worden toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

3.2.2 Fase van sanctionering

Indien naar aanleiding van het opvolgingsgesprek geen of onvoldoende verbetering in het probleemgedrag wordt vastgesteld, zal het schoolbestuur hiervan ingelicht worden door de directeur. Het schoolbestuur zal het personeelslid sanctioneren overeenkomstig de mogelijkheden vervat in het decreet rechtspositie. Dit betekent concreet dat het schoolbestuur de feiten zal beschouwen als een dringende reden tot ontslag (voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur of voor tijdelijk aangestelden in een selectie- of bevorderingsambt) of als tuchtfeiten die aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure (voor tijdelijk aangestelden van doorlopende duur of voor vast benoemde personeelsleden). In het geval van een tuchtprocedure heeft het schoolbestuur de soevereine bevoegdheid bij de beslissing over de zwaarte van de tuchtsanctie; ook ontslag behoort tot de mogelijkheden.

3.3 Probleemgedrag dat ernstig gevaar oplevert

Indien een personeelslid door zijn acuut of chronisch probleemgedrag de veiligheid van de leerlingen, de collega's of zichzelf ernstig in gevaar brengt, wordt onmiddellijk het schoolbestuur verwittigd. Het schoolbestuur kan in dit geval in toepassing van artikel 25 van het decreet rechtspositie overgaan tot een ontslag om dringende redenen (voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur of tijdelijk aangestelden in een selectie- en bevorderingsambt) of in toepassing van artikel 64 van het decreet rechtspositie tot een tuchtprocedure (voor tijdelijk aangestelden voor doorlopende duur of voor vast benoemde personeelsleden) die kan leiden tot het ontslag van het personeelslid. Van deze mogelijkheid zal enkel in uitzonderlijke situaties gebruik gemaakt worden.

4 Hulpverlening

Een personeelslid dat acuut of chronisch probleemgedrag vertoont, wordt niet alleen aangesproken op zijn probleemgedrag; het moet ook de mogelijkheid krijgen om iets te doen aan zijn onderliggend probleem. Het vooruitzicht op het behoud van de functie na een verbetering van het functioneren, moet het betrokken personeelslid motiveren om zijn problemen aan te pakken.

De hiërarchisch meerdere (en zeker de directeur) speelt hierin een belangrijke rol. Hij is meestal degene die als eerste op de hoogte gesteld wordt van het probleemgedrag van een personeelslid en hij is ook degene die over een aantal middelen beschikt om het personeelslid te begeleiden naar een beter gedrag. De taken van de hiërarchisch meerdere zijn beschreven in punt 3.

De procedure zoals beschreven in punt 3 van dit beleidsplan kan enkel het probleemgedrag aanpakken. Voor het aanpakken van het onderliggende vermoede genotsmiddelenmisbruik, moet de directeur het personeelslid doorverwijzen naar interne of externe hulpverlening

(vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, huisarts, zelfhulpgroepen (AA ...), informatieve websites ...).

- **Interne hulpverlening:**

- Een vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de instelling.
- Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de instelling (huisarts, AA ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie opvolgen die uit deze hulpverlening voortvloeit.

- **Externe hulpverlening**

- Eerstelijnszorg: huisartsen, centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC) en de openbare centra voor maatschappelijk werk (OCMW)
- Zelfhulpgroepen: Anonieme Alcoholisten (AA), Toxan (medicatie: 03 239 14 15), SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken: 09 330 35 25)
- Druglijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft, verwijst ze op een degelijke wijze door. De Druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk: 078 15 10 20.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG)

Ook collega's kunnen personeelsleden die acuut of chronisch probleemgedrag vertonen ondersteunen door hen een luisterend oor te bieden, hen te confronteren met de gevolgen van hun probleemgedrag, hen te stimuleren in behandeling te gaan ... Men helpt dergelijke collega's niet door de impact van hun genotsmiddelenprobleem op de werking van de school toe te dekken. Hun probleem moet zo snel mogelijk aangepakt worden, zodat het niet escaleert. Daarom moeten personeelsleden acuut of chronisch probleemgedrag van een collega signaleren aan de hiërarchisch meerdere.

5 Beschikbaarheid, gebruik en binnenbrengen van genotsmiddelen op school of in school gebonden context

5.1 Algemene regel

Het is personeelsleden niet toegestaan op school genotsmiddelen te bezitten, binnen te brengen, te gebruiken of te verkopen, noch tijdens de werkuren, tijdens de middag- of andere pauzes noch tijdens schoolse activiteiten buiten de werkuren (extra-murosactiviteiten, oudercontacten, klassenraden, personeelsvergaderingen ...), tenzij het schoolbestuur of de directeur hiervoor vooraf uitdrukkelijk de toestemming heeft verleend.

Ook het onder invloed zijn op school of in school gebonden context door gebruik van genotsmiddelen voorafgaand aan de werkuren is niet toegestaan.

Het schoolbestuur stelt uiteraard ook zelf geen genotsmiddelen ter beschikking van de personeelsleden, behoudens wanneer leerplandoelen het gebruik van alcohol rechtvaardigen (bijvoorbeeld in hotelscholen) of tijdens schoolfeesten, recepties, vieringen ... (zie verder, punt 5.2).

5.2 Uitzondering: terbeschikkingstelling van alcohol door het schoolbestuur

Wanneer het schoolbestuur alcohol ter beschikking stelt, enerzijds omdat leerplandoelen het gebruik van alcohol rechtvaardigen (bijvoorbeeld in hotelscholen) of anderzijds tijdens schoolfeesten, recepties, vieringen, oudercontacten, klassenraden, personeelsvergaderingen ..., is het gebruik van alcohol in redelijke mate toegestaan; maar het gebruik mag niet van die aard zijn dat het normaal functioneren in het gedrang komt. Personeelsleden moeten hierbij steeds:

- a. rekening houden met hun voorbeeld- en/of toezicht functie. Dit laatste geldt des te meer in hotelscholen, waar leerlingen met het oog op hun latere professionele leven moeten leren omgaan met de beschikbaarheid van alcohol;
- b. hun voorzorgen nemen indien zij nadien nog een voertuig dienen te besturen, door ofwel geen alcohol te nuttigen boven de in de verkeerswetgeving toegelaten hoeveelheid ofwel door te zorgen voor een bob of een taxi. Personeelsleden en vooral hiërarchisch meerderen die merken dat een collega die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt, aanstalten maakt om een voertuig te besturen, leveren de nodige inspanningen om dit personeelslid op andere gedachten te brengen door alternatieven voor te stellen zoals meerijden met een bob, een taxi nemen, het openbaar vervoer gebruiken ...).

6 Aantonen van acuut of chronisch probleemgedrag

Er kunnen in het kader van dit beleid op initiatief van het schoolbestuur of een andere hiërarchische meerdere geen medische testen afgenomen worden van het personeelslid. Met medische testen worden bedoeld: alle testen waarbij een deel van het lichaam wordt weggenomen (bloedstaal, urinestaal ...).

Het personeelslid kan wel te allen tijde onderworpen worden aan psychomotorische tests (bijvoorbeeld over een rechte lijn lopen). Een ademtest kan enkel afgenomen worden mits voorafgaande instemming van het personeelslid. Deze testen zijn in de eerste plaats gericht op preventie van probleemgebruik.

Verder kunnen ook overeenstemmende klachten van ouders, leerlingen of collega's gebruikt worden om probleemgebruik aan te tonen, naast de vaststelling van andere tekenen zoals opgenomen in de signaallijst waarnaar verwezen wordt in punt 8.

7 Evaluatie van het beleid

Dit beleid zal om de 4 jaar en voor het eerst in 2019 geëvalueerd worden in de bevoegde inspraakorganen. Indien nodig kan het beleid na deze evaluatie aangepast worden.

8 Signaallijst

De Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen (VAD) heeft een aparte website, waar een overzicht wordt gegeven van signalen die erop kunnen wijzen dat het minder goed functioneren mogelijks zijn oorzaak vindt in genotsmiddelenmisbruik (<http://www.gado.be> → probleemgebruik → signalen). Deze signaallijst moet met de nodige omzichtigheid gehanteerd worden, aangezien bepaalde signalen ook andere oorzaken kunnen hebben. Een vermoeden van genotsmiddelenmisbruik moet gebaseerd zijn op een combinatie van meerdere signalen.

BIJLAGE 1: VERLOOP VAN DE ARBEIDSWEEK

De arbeidsweek verloopt binnen de volgende grenzen:

1. Voor het onderwijzend personeel:

SCHOOL	MaVM	MaNM	DiVM	DiNM	WoVM	DoVM	DoNM	VrijVM	VrijNM
De Klimrank	08.25-12.00	12.45-16.00	08.25-12.00	12.45-16.00	08.25-12.00	08.25-12.00	12.45-16.00	08.25-12.00	12.45-15.10
VBS De Kleine Prins	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	13.00-15.15
VBS De Kastanje	08.25-12.00	12.45-16.05	08.25-12.00	12.45-16.05	08.25-12.00	08.25-12.00	12.45-16.05	08.25-12.00	12.45-15.15
VBS De Zonnewijzer	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	12.55-15.15
VBS De Krekel	08.25-12.00	12.55-16.10	08.25-12.00	12.55-16.10	08.25-12.00	08.25-12.00	12.55-16.10	08.25-12.00	12.55-15.20
VBS St.-Benedictus	08.25-12.05	13.00-16.10	08.25-12.05	13.00-16.10	08.25-12.00	08.25-12.05	13.00-16.10	08.25-12.05	13.00-15.20
VBS St.-Franciscus 1 & 2	08.25-12.00	13.00-16.15	08.25-12.00	13.00-16.15	08.25-12.00	08.25-12.00	13.00-16.15	08.25-12.00	13.00-15.15
VBS St.-Sixtus	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	08.30-12.05	13.00-16.15	08.30-12.05	13.00-15.25
VBS Klavertje Drie	08.30-12.10	13.00-16.10	08.30-12.10	13.00-16.10	08.30-12.05	08.30-12.10	13.00-16.10	08.30-12.10	13.00-15.20
VBS De Waaier	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	08.30-12.05	12.55-16.10	08.30-12.05	12.55-15.20
VBS Westouter	08.30-12.05	12.55-16.05	08.30-12.05	12.55-16.05	08.30-12.05	08.30-12.05	12.55-16.05	08.30-12.05	12.55-15.40
VBS Onze Ark	08.35-12.10	13.00-16.15	08.35-12.10	13.00-16.15	08.35-12.10	08.35-12.10	13.00-16.15	08.35-12.10	13.00-15.25

2. Voor het beleids- en ondersteunend personeel:

SCHOOL	MaVM	MaNM	DiVM	DiNM	WoVM	DoVM	DoNM	VrijVM	VrijNM
De Klimrank	07.30-13.30				07.30-12.00				13.15-16.30
VBS De Kleine Prins	08.00-12.00					08.00-12.00			
VBS De Kastanje	08.00-12.00	13.00-17.00	08.00-12.00	13.00-17.00	08.00-12.00	08.00-12.00	13.00-17.00		13.00-17.00
VBS De Zonnewijzer			08.00-12.00			08.00-12.00		07.45-12.45	
VBS De Krekel	08.00-12.30	13.00-17.00	08.30-12.30	13.00-17.00	08.00-12.00			08.00-12.00	-
VBS Sint-Benedictus Hilde	08.00-12.00	13-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	08.00-12.00	13.-16.30	08.00-12.00	13.00-16.00
Trees	08.00-12.00	13-16.30	08.00-12.00	12.30-16.30	08.00-12.00	08.00-12.00	12.30-16.30	08.00-12.00	13.00-16.00
VBS St.-Franciscus 1 & 2	08.00-11.45 08.00-10.00 08.00-12.15 08.00-09.00	12.50-17.00	08.00-11.45 08.00-10.00	12.50-17.00 13.00-17.45	08.00-12.00 08.00-10.00 08.00-12.15 08.00-11.30	08.00-11.45 08.00-10.00	12.50-17.00	08.00-11.45 08.00-10.00 08.00-12.00	12.50-16.00
VBS Sint-Sixtus		13.00-17.00	8.00-11.00						
VBS Klavertje Drie		13.00-15.00		13.00-15.00			13.00-15.00	08.00-12.00	13.00-15.00
VBS De Waaier			08.00-12.00				08.00-12.00		
VBS Westouter	08.00-12.00				08.00-12.00			08.00-12.00	
VBS Onze Ark						08.00-12.00	12.30-16.30		

3. Voor het paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel:

SCHOOL	MaVM	MaNM	DiVM	DiNM	WoVM	DoVM	DoNM	VrijVM	VrijNM
De Klimrank	08.25-12.00	12.45-16.00	08.25-12.00	12.45-16.00	08.25-12.00	08.25-12.00	12.45-16.00	08.00-12.00	12.45-15.10
VBS De Kleine Prins									
VBS De Kastanje									
VBS De Zonnewijzer									
VBS De Krekel	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VBS Sint-Benedictus									
VBS Sint-Franciscus 1									
VBS Sint-Franciscus 2									
VBS Sint-Sixtus									
VBS Klavertje Drie									
VBS De Waaier									
VBS Westouter									
VBS Onze Ark									