

Arbeidsreglement
voor de
gesubsidieerde personeelsleden van
Katholiek Basisonderwijs
Tessenderlo

Versie beheer:

Datum	Versie	Beschrijving	Auteur
04/08/2009	1.0	Basisversie A.R. 10/00007972/WE van 01/09/2007	Christiana Verachtert
03/11/2009	1.1	Herwerkt document	Christiana Verachtert
28/12/2009	1.2	Overleg aanpassingen met collega directeur van het buitengewoon onderwijs	Christiana Verachtert
13/01/2010	1.3	Aanpassing met opmerkingen vanwege vakbondsafgevaardigden	Christiana Verachtert
27/09/2010	1.4	Aanpassing met opmerkingen vanuit het LOC	Christiana Verachtert
22/11/2010	1.5	Laatste aanpassingen qua lay-out	Christiana Verachtert
17/12/2010	2.0	Operationele versie Nr. 10/00011315/WE geldig vanaf 1 januari 2011	Christiana Verachtert
01/01/2014	2.1	Januari 2016 Nr. 10/50029644/WE	Christiana Verachtert Gerd Beckers
23/11/2016	2.2	Aanpassen bijlagen	Marian Wouters Gerd Beckers
16/12/2022	2.3	Aanpassen bijlagen	Viviane Engelen Gerd Beckers

Lijst met afkortingen:

BC-schema	Belangstellingscentrum – schema (thema waarrond in een klas of met de hele school) gewerkt wordt gedurende een bepaalde periode bv. veertien dagen
CPBW	Comité ter preventie en bescherming op het werk
CPCKO	Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs
EDPW	Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
EPAP	Externe preventieadviseur psychosociaal
IDP	Interne dienst voor preventie
IDPW	Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
IDEWE	Interdisciplinaire dienst voor het welzijn
LOC	Lokaal onderhandelingscomité
MDO	Multi disciplinair overleg
OSGW	Ongewenst seksueel gedrag op het werk
PAPSY	Preventieadviseur psychosociale aspecten
PSGW	Pesten en seksueel geweld op het werk

Inhoud

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk II – Arbeidsduur en uurroosters	5
Hoofdstuk III – Reglementaire bepalingen	7
Hoofdstuk IV – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	7
Hoofdstuk V – Prestatieregeling, verloven, e.d.	10
Hoofdstuk VI – Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ict-middelen.....	13
Hoofdstuk VII – Einde van de arbeidsovereenkomst.....	16
Hoofdstuk VIII – Welzijn op het werk	17
Hoofdstuk IX – Roken op het werk.....	18
Hoofdstuk X – Preventie alcohol- en drugsbeleid.....	19
Hoofdstuk XI – Psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	20
Hoofdstuk XII – Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten	26
Hoofdstuk XIII – Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschappen en Vakbondsafvaardiging.....	27
Hoofdstuk XIV – Voorschriften met betrekking tot kledij en dergelijke	27
Hoofdstuk XV – Nuttige vermeldingen	27
Hoofdstuk XVI – Slotbepalingen	28
BIJLAGE 1: de lestijden.....	29
BIJLAGE 2: prestatieregeling voor het onderwijzend personeel	30
BIJLAGE 3: bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	31
BIJLAGE 4: maatregelen ivm moederschapsbescherming.....	34
BIJLAGE 5: deontologische ICT-code	36
BIJLAGE 6: welzijn op het werk.....	39
BIJLAGE 7: LOC-OCSG en vakbondsafvaardiging.....	41
BIJLAGE 8: beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context.....	42
BIJLAGE 9: beleidsverklaring welzijn.....	43
BIJLAGE 10: borstvoedingspauze.....	45

Hoofdstuk I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit arbeidsreglement regelt aanvullende bepalingen bij het Algemeen Reglement van het Personeel van het gewoon en buitengewoon katholiek basisonderwijs: hierna Algemeen Reglement genoemd. Deze aanvullende bepalingen hebben betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen

- het schoolbestuur:
VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo
Kerkstraat 4E
3980 Tessenderlo

- en
- zijn personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, verder ‘*decreet rechtspositie*’ genoemd van volgende scho(o)l(en):
 - **Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Wiebelwoud”**
Kerkstraat 4C – 3980 Tessenderlo
 - **Gesubsidieerde Vrije Lagere school “Hart(e)lu(s)t”**
Kerkstraat 4B - 3980 Tessenderlo
 - **Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs “De Regenboog”**
Stationsstraat 5 – 3980 Tessenderlo
 - **Gesubsidieerde Vrije Basisschool “Wereldwijzer”**
Hofstraat 92 – 3980 Tessenderlo
 - **Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Lettertrein”**
Lindenstraat 5 – 3980 Tessenderlo

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de onderwijsinstelling **Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Wiebelwoud”** Kerkstraat 4b vestigingsplaatsen in gebouwen gelegen te:

Molenhoeven 42 – 3980 Tessenderlo

Rijt 42A – 3980 Tessenderlo

Schoterweg 284A - 3980 Tessenderlo

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. Ieder personeelslid moet bij zijn indiensttreding de nodige inlichtingen verstrekken en de documenten voorleggen, nodig voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving.

Het personeelslid brengt het secretariaat spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens.

De persoonsgegevens die het personeelslid meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Zij zullen alleen worden gebruikt om de wettelijke verplichtingen van de werkgever na te komen inzake arbeidsrecht en sociale zekerheid en aanverwante administratieve activiteiten.

Tenzij de werknemer er zich tegen verzet, kunnen deze gegevens aan het sociaal secretariaat waarmee de werkgever contractuele bindingen heeft, worden bezorgd.

Krachtens de wet van 8 december 1992 en de wet van 11 december 1998 heeft het personeelslid het recht om deze persoonsgegevens in te zien en indien nodig te laten verbeteren. Dit recht kan na schriftelijk verzoek worden uitgeoefend bij de werkgever.

Hoofdstuk II – ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS

Artikel 2

§ 1 Rekening houdend met:

- voor wat het (buitengewoon) 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;

liggen de normale openingsuren tussen de grenzen weergegeven in 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 de leraars met stagebegeleiding een specifieke regeling.

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

§ 5 De afspraken voor alle toezichten gebeuren volgens een onbezoldigde beurtregeling die in overleg met de personeelsafgevaardigde(n) zal worden vastgelegd. Daarbij wordt rekening gehouden met de deeltijdse opdracht van personeelsleden.

§ 6 Voor arbeiders wordt een arbeidsovereenkomst afgesloten bij het sociaal secretariaat (zie bijlage 3)

Artikel 3

§ 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 bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school.

§ 3 De prestatieregeling voor het gesubsidieerde personeel is weergegeven in bijlage 2

§ 4 Elk personeelslid is statutair verplicht om aanwezig te zijn op een pedagogische studiedag ingericht door de school en/of de scholen van de scholengemeenschap, ook als dit personeelslid op dat moment geen opdracht heeft o.w.v. deeltijds werk bijvoorbeeld.

§ 5 Het individueel wekelijks uurrooster van het personeelslid moet zichtbaar aanwezig zijn in de klas. Bij elke blijvende wijziging van het individueel wekelijks uurrooster maakt het personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid bezorgt spontaan een exemplaar aan de directie.

Artikel 3 bis

§ 1 Verwittiging bij werkonbekwaamheid

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, zal de werknemer de werkgever of zijn aangestelde onmiddellijk (zo nodig per telefoon) hiervan in kennis stellen. Het personeelslid verwittigt de directeur telefonisch *ten minste een half uur voor de aanvang van de lessen*. Indien het personeelslid echt niet in staat is om zelf te bellen kan zijn/haar partner de verwittiging overnemen.

§ 2 Medisch attest

De werknemer moet binnen de 2 werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid het ziektebriefje overmaken aan de werkgever:

- **in geval van ziekte voor meerdere dagen:**

- * afwezigheidsattest van de dokter**

Het personeelslid brengt de directeur **ten minste een half uur voor het eerste lesuur** op de hoogte van zijn/haar ziekteverlof.

- * Medisch attest (Certimed)**

- vak I door de behandelend geneesheer laten invullen
- vak II bij speciale aanvraag: zelf invullen
- vak III steeds zelf invullen (indien dit niet volledig ingevuld is)

Het personeelslid bezorgt het ingevulde formulier aan de dienst voor absentisme (zie bijlage 3)

ELKE AFWEZIGHEID ZONDER VERWITTIGING EN NIET GEDEKT DOOR EEN MEDISCH ATTEST, WORDT ALS EEN ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEID BESCHOUWD.

§ 3 Hervallen bij ziekte

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht **op het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak**. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

§ 4 Werkhervatting

Op de laatste dag van het ziekteverlof brengt het personeelslid **in de voormiddag** de directeur van de school of scholen waarin hij/zij werkzaam is, op de hoogte of hij/zij het werk al dan niet hervat.

§ 5 Spontane werkherhvatting voor het einde van het ziekteverlof

Een personeelslid kan bij een spoedig herstel het werk vroeger hervatten. De dienst absentisme wordt dan op de hoogte gebracht. In dat geval worden enkel de ziektedagen geteld van effectieve afwezigheid wegens ziekte.

Hoofdstuk III – REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Artikel 4

§ 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 5

§ 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 3 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:

- De schoolagenda van de leerkracht vermeldt minstens de onderwerpen van de lessen of activiteiten, de belangrijkste (ontwikkelings)doelen, de gebruikte bronnen en bladzijde, een overzicht van de gebruikte materialen en de groepeeringsvorm (bijvoorbeeld bij groepswork, hoekenwerk, ...).
- De leerkrachten maken een neerslag van observaties, evaluaties en reflecties.
- De leerkrachten plannen de lessen zoals ze in het uurrooster/dagrooster zijn voorzien. Een exemplaar van het gehanteerde uurrooster/dagrooster bevindt zich vooraan in de schoolagenda. Eventuele noodzakelijke wijzigingen worden met reden vermeld. De schoolagenda is uiterlijk een uur voor het begin van de eerste lestijd voor de ganse schooldag ingevuld.
- De voorziene materialen voor de lessen of activiteiten zijn **voor** de aanvang van de les in de klas aanwezig.
- Voor het kleuter, lager en buitengewoon onderwijs wordt van de leerkrachten een schematisch lesverloop van een modelles op fiche of in de agenda, gedurende de eerste 5 jaar van je loopbaan.
- De leerkrachten van de basisschool leggen een definitieve versie van het uurrooster aan de directie voor tegen uiterlijk 15 september van het lopende schooljaar. Voor het buitengewoon onderwijs is dit uiterlijk 15 oktober. Hierbij wordt rekening gehouden met de afspraak geformuleerd door het schoolbestuur in het verlovenbeleid
- Waar meerdere leerkrachten voor eenzelfde groep verantwoordelijk zijn (duobaan, deeltijdse opdrachten, parallelklas, ...) dient er een wekelijks overleg plaats te vinden. Een schriftelijke, korte neerslag hiervan is noodzakelijk.
- De leerkrachten zorgen voor een jaarplanning (groepshandelingsplannen) voor alle leerdomeinen die zij aan een groep bieden. In handboeken aanwezige jaarplannen kunnen

aangewend worden. In alle geval moet uit de planning blijken hoe de leerstof over de totaliteit van het schooljaar verdeeld wordt. Kleuterleidsters maken enkel een jaarplanning op voor de jaarlijks terugkerende (traditionele) belangstellingscentra. Voor de totaliteit van de kleuterschool wordt per leeftijdsgroep een overzicht van de in de loop van het jaar behandelde belangstellingscentra bijgehouden.

- De leerkracht is verantwoordelijk voor zijn bijdrage bij het kindvolgsysteem of het individueel handlingsplan dat door de school gehanteerd wordt en volgt voor het afnemen van toetsen, het opmaken van de foutenanalyse, het bijwonen van overlegmomenten, het geven van taken en het invullen van de rapporten de afspraken die op de school gelden, conform de richtlijnen geformuleerd in het schoolwerkplan.
- De leerkracht volgt de keuze van de methodes en de didactische-pedagogische richtlijnen zoals die door de school gemaakt werden. De leerkracht is inzake klasadministratie verantwoordelijk voor de administratieve taken zoals die door de directie worden opgelegd.

§ 4 De schoolagenda, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan de Raad van Bestuur 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 volgende afspraken:

- De leerkracht is verantwoordelijk voor de invulling en het nazicht van de schoolagenda's, de notities en de schriften van de hem/haar toevertrouwde kinderen. De leerkracht zorgt voor een ordelijke invulling, ziet de werken telkens na en verbetert zodanig dat het verbeterwerk een efficiënte bijdrage vormt bij het begeleiden en remediëren van de kinderen. De leerkracht bevestigt zijn/haar nazicht door parafering, waardering en/of quoterings van de werken van de leerlingen.

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

§ 7 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.

§ 8 In toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement wordt in bijlage 3 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 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 6

§ 1 In het basisonderwijs wordt het aanwezigheidsregister van de leerlingen ingevuld onmiddellijk na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag.

§ 2 Bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 15 van het Algemeen Reglement wordt de aanwezigheidslijst bij het begin van de activiteit ingevuld door de klastitularis of door wie op dat moment voor de groep verantwoordelijk is. In het begin van het schooljaar maken de leerkrachten een oplistings van de belangrijkste medische gegevens van de kinderen uit hun klas, die ze dan bij uitstappen kunnen meenemen samen met de kopie van het aanwezigheidsregister.

§ 3 Bij evacuatie neemt de klastitularis of de leerkracht die op dat moment voor de groep verantwoordelijk is de lijst van de aanwezige leerlingen mee bij het verlaten van de lokalen. Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.

§ 4 In geval van problematische afwezigheden van leerlingen worden onmiddellijk de LGV en het CLB op de hoogte gebracht door de klasleerkracht. Ook de ouders worden gecontacteerd door de klasleerkracht. Hij/zij vult het dossier van problematische afwezigheid aan. Het departement wordt verwittigd via de wekelijkse melding door de administratieve medewerker.

In het buitengewoon onderwijs verwittigt de orthopedagoog de ouders en het CLB.

§ 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.

Daarnaast gelden volgende afspraken:

- **Voor elke aankoop wordt toestemming gevraagd aan de directie.**
- **Externe sprekers/medewerkers worden pas uitgenodigd in de school na overleg en goedkeuring door de directie.**

Artikel 7

§ 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 3 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 8

§ 1 In uitvoering van artikel 18 van het Algemeen Reglement worden de afspraken voor de vakantieprestaties van het personeel **elk schooljaar in teamverband gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en tijdig aan ieder betrokken personeelslid meegedeeld.**

§ 2 **De praktische afspraken in uitvoering van artikel 18 van het Algemeen Reglement voor de vakantieperiodes en de dagen waarop de school gesloten is, verandert elk jaar en wordt tijdig meegedeeld aan de personeelsleden. De vakantieperiodes worden aangegeven voor 31 december en de andere dagen worden kenbaar gemaakt voor 30 juni van het lopende schooljaar.**

§ 3 **De prestaties van de personeelsleden tijdens de Allerheiligen-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie worden als volgt vastgelegd:**

- max. 12 dagen voor het ondersteunend, het administratief en het opvoedend hulp personeel, waarvan minimum 10 dagen tijdens de zomervakantie.
- max. 3 dagen voor het onderwyzend personeel
- max. 3 dagen voor het paramedisch personeel
- max. 35 dagen, waarvan max. 20 dagen tijdens de zomervakantie voor het medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel.

§ 4 De directeur stelt, indien nodig, een bijlage 3bis op van de prestaties die tijdens vakanties noodzakelijk zijn voor de goede werking van de school. Dit gebeurt meestal in overleg met de leerkrachten.

Artikel 9

§ 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 10

§ 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 bij het schoolbestuur. Een kopie van dit schrijven wordt bezorgd aan de directeur.

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

Gebeurtenis	Duur
<ul style="list-style-type: none"> voor het huwelijk van het personeelslid: 	2 werkdagen
<ul style="list-style-type: none"> voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid: <p>Uitzondering</p> <p>De administratief medewerker van het beleids- en ondersteunend personeel en de administratief medewerker van het ondersteunend personeel krijgen voor hun huwelijk of voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning:</p>	2 werkdagen
	vier werkdagen
<ul style="list-style-type: none"> voor het huwelijk van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner: 	twee werkdagen
<ul style="list-style-type: none"> 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: 	<u>de dag</u> van het huwelijk
<ul style="list-style-type: none"> 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 vijftien werkdagen moeten er minimaal vijf dagen aaneensluiten. Mits het schoolbestuur akkoord gaat, mogen de voornoemde vijf dagen ook niet aaneensluitend genomen worden. Personeelsleden die zowel in de privé-sector als in het onderwijs werken, hebben slechts éénmaal recht op een periode van 20 werkdagen. Bij de geboorte van een meerling heeft het personeelslid slechts éénmaal recht op een periode van 20 werkdagen. 	20 werkdagen waarvan de eerste 10 werkdagen aan 100% en vanaf de 11 ^{de} werkdag aan 82% van het brutosalaris
<ul style="list-style-type: none"> voor het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, van een kind van het personeelslid of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden. 	10 werkdagen: 3 tussen de dag van het overlijden en de begrafenis, de overige 7 dagen op te nemen binnen het jaar na dag van overlijden
<ul style="list-style-type: none"> Voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste* graad van het personeelslid of van de samenwonende partner: 	4 werkdagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis
<ul style="list-style-type: none"> 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: 	2 werkdagen
<ul style="list-style-type: none"> 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: 	Dag van de begrafenis

*Graad van verwantschap:

- eerste graad: echtgeno(o)t(e), (schoon)ouders, (schoon)kinderen
- tweede graad: kleinkinderen, beider grootouders, (schoon)broer, (schoon)zus
- derde graad: oom, tante

Familieschema

1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad	4 ^{de} graad
Ik Echtgeno(o)t(e) Officieel samenwonende Partner	Kleinkinderen Schoonkleinkinderen	Ooms Tantes	Neven Nichten
Kinderen Schoonkinderen	Grootouders Schoongrootouders		
Ouders Schoonouders	Broers – zussen Schoonbroers – Schoonzussen		

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.

§ 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 parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen
- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, 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 11

§ 1 Naast het in § 2 en § 3 van artikel 10 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 personen:

- je echtgeno(o)t(e)
- je 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, te nemen in halve of hele dagen.

§ 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 12

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

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

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

§ 3 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.

§ 4 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 13

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

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

Onder persoonlijke ICT-middelen worden alle ICT-middelen verstaan die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, voor zover het gebruik ervan een weerslag heeft op de relatie tussen het personeelslid en 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 en gegevensbescherming;
- het verbod op aanstootgevende, racistische, xenofobe, discriminerende, pornografische, pedofiele of revisionistische publicaties;
- de elektronische communicatie;
- de informaticacriminaliteit.

Artikel 14

§ 1 Bij het gebruik van professionele ICT-middelen leeft het personeelslid de deontologische ICT-code na die als bijlage 5 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 uitzonderlijk voor privédoeleinden gebruikt, ofwel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, ofwel wegens aanwijsbare noodzaak. De professionele ICT-middelen worden onder geen beding voor persoonlijke commerciële doeleinden gebruikt.

§ 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. Tijdens de lessen, toezichten, vergaderingen, ... is GSM-gebruik niet toegestaan in het bijzijn van de kinderen. In uitzonderlijke gevallen kan de leerkracht toestemming vragen aan de directie voor dringende oproepen.

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 15

§ 1 Het schoolbestuur kan in overeenstemming met de bepalingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) een algemene controle uitoefenen op online communicatiegegevens van de professionele ICT-middelen gebruikt door de personeelsleden.

Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

- 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 bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald.

De gegevens die in het kader van een wettelijk procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure.

§ 2 Indien de algemene controle betrekking heeft op één van de doeleinden vermeld onder § 1, 1° - 3°, kan de verkregen informatie zonder enige voorafgaande formaliteit geïndividualiseerd worden.

Het individualiseren van de controle houdt in dat bij een vastgestelde onregelmatigheid de verzamelde gegevens verwerkt worden, onder meer om ze aan een individueel personeelslid toe te schrijven, teneinde de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen te kunnen opsporen.

§ 3 Indien de algemene controle betrekking heeft op de doeleinden vermeld onder § 1, 4°, kan de verkregen informatie enkel geïndividualiseerd worden indien het schoolbestuur vooraf een voorlichtingsfase in acht 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 onlinecommunicatiegegevens 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 16

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

- 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 – EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 17

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

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

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

§ 3 Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur en de personeelsleden die vast benoemd zijn in een wervingsambt, wordt de opzeggingstermijn bepaald onder volgende bepalingen:

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

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

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

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

- Art. 60 Decreet Rechtspositie (definitieve ambtsneerlegging)

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

Artikel 18

Een dringende reden voor ontslag wordt gedefinieerd als een ernstige tekortkoming die het voortduren van de tijdelijke aanstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Grensoverschrijdend gedrag, geweld en agressie op school of in een schoolgebonden context, diefstal en fraude worden onder meer als dringende redenen beschouwd.

Artikel 19

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

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

De tuchtoverheid beslist autonoom over de op te leggen tuchtmaatregel.

§ 2 Het personeelslid beschikt overeenkomstig artikel 13 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventie schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding over de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen de opgelegde tuchtmaatregel.

Hoofdstuk VIII – WELZIJN OP HET WERK

Artikel 20

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

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

Artikel 21

De namen van:

- de preventieadviseur(s);
- de vertrouwenspersoon;
- 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 6 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk IX – ROKEN OP HET WERK

Artikel 22

§ 1 Sinds 1 januari 2006 geldt op alle scholen van de VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo een algemeen rookverbod. Er mag dus niet gerookt worden in de gebouwen, op de speelplaats en in het bijzijn van de kinderen.

§ 2 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.

§ 3 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, ook indien het voertuig zich aan een halte bevindt of parkeert. Wanneer personeelsleden zich in opdracht van het schoolbestuur verplaatsen met de wagen samen met collega's wordt hen een rookvrije ruimte gegarandeerd.

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

Artikel 23

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

§ 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 24

§ 1 De sancties bedoeld in artikel 19, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 20, § 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 19, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 20, § 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 19, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 19, § 4 doorgehaald.

Hoofdstuk X – PREVENTIE ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 25

§ 1 Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het personeelsbeleid van het schoolbestuur. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit preventief alcohol- en drugsbeleid is van toepassing op al het gesubsidieerd personeel, met inbegrip van de directeur en het andere leidinggevend personeel.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de kwaliteit van onderwijs en opvoeding die verstrekt worden. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden ernstig in het gedrang komen en kan het imago van de school erdoor geschaad worden.

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

- via de geëigende kanalen de betrokkenen bewust maken van de problematiek en deze bespreekbaar maken binnen onze school;
- voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol of drugs overgaat in probleemgebruik;
- voorkomen dat het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan of tijdens het werk op school of in een schoolgebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- 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 Om de hiervoor beschreven uitgangspunten en doelstellingen te kunnen realiseren is in bijlage 8 het van toepassing zijnde beleidsplan inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context, opgenomen.

Hoofdstuk XI – PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 26

§ 1 Definities

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

1. Afkortingen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPSY
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

2. 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 dit hoofdstuk.

3. 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.

4. Psychosociaal risico: Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

5. Geweld: elk feit waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.
6. Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de school, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd. Deze gedragingen hebben tot doel of gevolg 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 godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming van de werknemer, dan wordt dit als een verzwarend element beschouwd.

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

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

7. 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.
8. Preventieadviseur: de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten, die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.
9. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.

§ 2 Coördinaten van tussenkomende partijen zijn terug te vinden in bijlage 6.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPSY) is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.

Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

§ 3 Intentieverklaring.

De mate waarin werknemers zich tevreden en gewaardeerd weten, beïnvloedt het hele schoolgebeuren. Het schoolbestuur rekent het tot zijn opdracht een beleid uit te bouwen dat bijdraagt tot het

psychosociaal welzijn van alle werknemers op school. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag moeten daarom volledig van de school gebannen worden.

§ 4 Basisbeginsel.

Het schoolbestuur en de werknemers dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het schoolbestuur neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en 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.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de bescherming van de werknemers tegen het geweld, de pesterijen en het ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 5 Procedure

De hierna omschreven procedure moet waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt opgelost worden. Elke werknemer/werknemersvertegenwoordiging zal zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure kunnen maatregelen genomen worden.

De verzoeker heeft de mogelijkheid om de informele en de formele psychosociale interventie te laten starten. Voor de formele interventie kan hij enkel terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Voor de informele kan hij terecht bij zowel de vertrouwenspersoon als bij de preventieadviseur psychosociale aspecten .

Een werknemer van een aannemer die op permanente wijze bij de scholengemeenschap werken uitvoert, kan naast de bedrijfsinterne procedure van zijn werkgever ook beroep doen op onderstaande interne procedure.

Een register zal aangelegd worden voor de werknemers die in contact komen met andere personen (zoals klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten, ...) en die het slachtoffer zijn geworden van feiten van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk door deze personen. Dit register, dat alleen wordt bijgehouden door de preventieadviseur, bevat verklaringen van de werknemers maar ze vermelden de identiteit van deze werknemers niet. Alleen de werkgever, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten hebben toegang tot dit register.

De interne procedure

Wanneer het inschakelen van de hiërarchische lijn zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

1. De informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig aangetast wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

2.1. Verzoek met collectief karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.
- De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd.

- Indien de werkgever beslist om een specifieke risicoanalyse van de werkpost uit te voeren, heeft hij maximaal 6 maanden de tijd om een beslissing te nemen over de maatregelen die hij zal nemen en deze te communiceren met de preventieadviseur psychosociale aspecten (die de verzoeker hiervan op de hoogte brengt), de preventieadviseur van de interne dienst en het Comité of de vakbondsafgevaardigden.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek op het niveau van een specifieke arbeidssituatie, hij beslist dat hierbij geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
- Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker.

2.2. Verzoek met individueel karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoording ook schriftelijk weten aan de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan, de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, dient de werkgever de werknemer voorafgaandelijk te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal deze maatregelen zo snel mogelijk uitvoeren.

3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie (zie punt 4.2) met enkele bijkomende bepalingen:
- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
 - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze 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.

Opmerking: De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

1 Consultatie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur

De naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur zijn opgenomen als bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen geraadpleegd worden.

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.

2 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Aan derden mogen ze geen informatie meedelen die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen 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.

3 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 geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of het personeelslid dat misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure, gesanctioneerd worden overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

4 Register van feiten van 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 6 bij dit arbeidsreglement. Deze verklaring omvat de 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 met redenen omklede klacht. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de school.

Werknemers die het slachtoffer zijn van geweld van 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 6.

5 Andere personen op school

De interne procedures zijn voorbehouden aan de werknemers. Andere personen op school die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op school, kunnen geen beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van de school.

§ 6 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 Algemene Directeur Toezicht op het welzijn op het werk. De contactgegevens van deze inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties. Deze kunnen onder meer de behandeling van de zaak opschorten en bevelen de voornoemde interne procedures toe te passen indien deze rechtsgeldig zijn, maar nog niet toegepast zijn.

Hoofdstuk XII – INTERNE GESCHILLEN / INTERPERSOONLIJKE CONFLICTEN

Artikel 27

§ 1 Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten tussen personeelsleden, personeel en directeur, personeel en schoolbestuur die niet beschouwd kunnen worden als behorend tot Hoofdstuk X, artikel 23, 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. 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 XIII – ONDERNEMINGSRAAD OF LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ, ONDERHANDELINGSCOMITÉ VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAPPEN EN VAKBONDSAFVAARDIGING

Artikel 28

De namen van de leden van:

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

zijn opgenomen als bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XIV – VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT KLEDIJ EN DERGELIJKE

Artikel 29

§ 1 Op onze school worden volgende afspraken m.b.t. kledij, tattoos, piercings, levensbeschouwelijke kentekens en dergelijke nageleefd:

Zorg voor een verzorgd uiterlijk en kledij. Tattoo's en piercings kunnen, zolang deze subtiel en niet storend zijn.

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

Hoofdstuk XV – NUTTIGE VERMELDINGEN

Artikel 30

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:	Certimed t.a.v. Dienst Onderwijs Postbus 10018

Hoofdstuk XVI – SLOTBEPALINGEN

Artikel 31

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

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

Het treedt in werking op

..... (plaats) (datum)

.....
Handtekening voorzitter

Bert Desiron
voorzitter schoolbestuur VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo

BIJLAGE 1: de lestijden

GVK "Wiebelwoud", Tessenderlo

GVK Molenhoeven, Tessenderlo

GVK Rijt, Tessenderlo

GVK Schoot

Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs "De Regenboog", Tessenderlo

Maandag	van 8.45 tot 11.55	en	van 12.55 tot 15.35
Dinsdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 12.55 tot 15.35
Woensdag	van 8.45 tot 11.30		
Donderdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 12.55 tot 15.35
Vrijdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 12.55 tot 15.00

Gesubsidieerde Vrije Lagere School "Hart(e)lu(s)t", Tessenderlo

Maandag	van 8.45 tot 12.45	en	van 13.45 tot 15.25
Dinsdag	van 8.45 tot 12.45	en	van 13.45 tot 15.25
Woensdag	van 8.45 tot 11.30		
Donderdag	van 8.45 tot 12.45	en	van 13.45 tot 15.25
Vrijdag	van 8.45 tot 12.05	en	van 13.20 tot 15.00

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Lettertrein", Engsbergen

Maandag	van 8.50 tot 12.00	en	van 13.00 tot 15.40
Dinsdag	van 8.50 tot 12.00	en	van 13.00 tot 15.40
Woensdag	van 8.50 tot 11.35		
Donderdag	van 8.50 tot 12.00	en	van 13.00 tot 15.40
Vrijdag	van 8.50 tot 12.00	en	van 13.00 tot 15.00

Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'Wereldwijzer', Hulst - Tessenderlo

Maandag	van 8.45 tot 11.55	en	van 13.00 tot 15.45
Dinsdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 13.00 tot 15.45
Woensdag	van 8.45 tot 11.30		
Donderdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 13.00 tot 15.45
Vrijdag	van 8.45 tot 11.55	en	van 13.00 tot 15.00

Uurroosters

Zie schoolwerkplan van de verschillende scholen

Vakantieprestaties en sluitingsdagen

Zie schoolwerkplan van de verschillende scholen

BIJLAGE 2: prestatieregeling voor het onderwijzend personeel

1. De hoofdopdracht van onderwijzend personeel

Uw hoofdopdracht bestaat in principe uitsluitend uit **lesopdracht**, behalve als u belast bent met **bijzondere pedagogische taken** (zie omzendbrief BaO/2001/06), en/of **beleidsondersteuning** (zie omzendbrief BaO/98/5), die voor dat aantal lestijden *klasvrij* is.



www.ond.vlaanderen.be/edulex > via delen en rubrieken in de omzendbrieven > basisonderwijs > prestatieregeling > - **BaO/97/8** (Prestatieregeling)

www.ond.vlaanderen.be/edulex > via delen en rubrieken in de wetgeving > basisonderwijs > opdracht van het personeel in het basisonderwijs > BVR 17/06/97

BIJLAGE 3: 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
Gerd Beckers	Cfr. functiebeschrijving
Hanne Jacobs	Cfr. functiebeschrijving
Erika Tinlot	Cfr. functiebeschrijving
Kris Vanrusselt	Cfr. functiebeschrijving
Britt Dewingaerden	Cfr. functiebeschrijving

Voor de uitvoering van de personeelsadministratie voor arbeiders wordt een arbeidsovereenkomst afgesloten bij het sociaal secretariaat:

Liantis
Maastrichtersteenweg 254
3500 Hasselt
Tel.: 011 26 31 13
ellen.peeters@liantis.be

Voor de opvolging van het absentieïsme dien je de formulieren te zenden naar:

Certimed
Tav. Dienst Onderwijs
Postbus 10018
1070 Anderlecht
onderwijs@certimed.be

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
Britt Dewingaerden	Informat
An Wellens	Informat
Goele Schoonis	Informat
Viviane Engelen	Informat
Marian Wouters	Informat
Hanne Vander Meer	Informat
Hilde Schroyen	Informat

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: directie of administratieve medewerker

EERSTE HULP

De aangestelden voor eerste hulp zijn:

1. BELEN LOTTE
2. BERTELS CELIEN
3. CAUBERGS AN
4. DE BOEL ELKE
5. ENGELEN VIVIANE
6. HERMANS JILL
7. LEEMANS ISABEL
8. LIBERLOO ELLEN
9. MAES VEERLE
10. PASTUER KAROLIEN
11. PEETERS CAROLIEN
12. SCHEPERS KAROLIEN
13. SCHROYEN HILDE
14. TRUYENS CAROLIEN
15. VANDER MEER HANNE
16. VERBIEST GISELE
17. VERVOORT ANJA
18. VERVOORT NINJA
19. WELLENS AN
20. WILMS SABINE
21. WOUTERS MARIAN

- Het EHBO-kastje bevindt zich in de scholen op volgende locaties:

1. Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Wiebelwoud”:

- in de koffiehoeke – F-blok

Vestiging Molenhoeven :

- in de speelzaal
- op de toiletten

Vestiging Rijt :

- in de speelzaal

2. Gesubsidieerde Vrije Lagere School “Hart(e)lu(s)t”,

- op het secretariaat
- gang D-blok
- in de gymzaal

3. Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs ‘De Regenboog’ :

- Gang A-blok
- Leraarslokaal C-blok

4. Gesubsidieerde Basisschool ‘Wereldwijzer’ :

- op het secretariaat
- in de gang van de oude hoogbouw
- in de speelzaal van de kleuterafdeling
- in de gymzaal
- mobiele EHBO-dozen speelplaats KS en LS

5. Gesubsidieerde Basisschool ‘ De Lettertrein’ :

- in de leraarskamer (verbandkast en kompressen)
- in de bergruimte bij centrale toiletjes van de kleuterafdeling
- in de gymzaal

- Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot een geneesheer naar keuze. Dit is geldig voor alle scholen:

1. Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Wiebelwoud”

2. Gesubsidieerde Vrije Lagere School ‘Hart(e)lu(s)t

3. Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs ‘De Regenboog’

4. Gesubsidieerde Basisschool ‘Wereldwijzer’

5. Gesubsidieerde Basisschool ‘ De Lettertrein’

BIJLAGE 4: maatregelen ivm moederschapsbescherming

1 Infectieziekten

Antistofbepaling voor:

- Hepatitis A, B, C
- tuberculose,
- CMV
- Varicella
- Rubella
- Humaan Parvovirus (kleuteronderwijs)
- toxoplasmose
- bof (kleuteronderwijs)
- mazelen (kleuteronderwijs)
- hiv-virus

Personeelsleden die intensief in contact komen met kleuters en risicodragende leerlingen en die geen antistoffen hebben tegen die infectieziekten, behoren tot de risicogroep:

- Personeelsleden in het kleuteronderwijs: kleuteronderwijzeressen, leermeesters LO, kinderverzorgsters, zorgcoördinatoren, schoonmaakpersoneel
- Personeelsleden in een school voor buitengewoon basisonderwijs: leerkrachten, verpleegkundigen, kinderverzorgsters, opvoeders, kinesisten, logopedisten, ergotherapeuten, psychologen, orthopedagogen en schoonmaakpersoneel

Indien er zich geen bescherming voor deze infectieziekten voordoet dient de werkneemster onmiddellijk verwijderd te worden van de school.

2 Zwangerschapsverlof

Indien de werkneemster niet reeds uit het werk verwijderd was, moet de werkgever haar op haar vraag verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag welke de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat. Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de bevalling verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de periode waarin zij verder heeft gewerkt vanaf de zesde week voor de werkelijke bevallingsdatum of vanaf acht weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in geval van meerlingzwangerschap.

3 Tillen van lasten

Indien de situatieanalyse uitwijst dat er een risico op tillen van lasten is, dient er gekeken te worden naar een mogelijkheid om het takenpakket aan te passen. Deze dient op het moment van bekendmaking van de zwangerschap te gebeuren.

Indien het takenpakket niet aangepast kan worden, kan de werknemster verwijderd te worden vanaf de 7de zwangerschapsmaand.

4 Agressierisico

Indien de situatieanalyse uitwijst dat er een agressierisico is, dient er gekeken te worden naar een mogelijkheid om het takenpakket aan te passen. Deze dient op het moment van bekendmaking van de zwangerschap te gebeuren.

Indien het takenpakket niet aangepast kan worden, kan de werknemster onmiddellijk verwijderd te worden.

5 Lactatieverlof

Indien er zich het risico infectieziekte voor doet wordt het lactatieverlof verlengd tot uiterlijk 15 weken na de bevallingsdatum.

Indien er zich het risico op heffen en tillen voor doet, kan het lactatieverlof verlengd tot uiterlijk 10 weken na de bevallingsdatum.

BIJLAGE 5: 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 schoolbestuur en de directeur 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 vertegenwoordigt 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 en ouders.

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 en enkel en alleen voor professionele doeleinden. 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 desinstalleren 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 de realisatie van leerplannen ICT of informatica nodig geacht worden. 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 de realisatie van een leerplan. 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 geen documenten of bestanden van een ander persoon, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van deze persoon. Als de toestemming niet aan deze persoon gevraagd kan worden, verwijdert het personeelslid de documenten of bestanden uitsluitend met de toestemming van de directeur.

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 bewaart het niet in een papieren versie. 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 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 ontvangst van dit professioneel 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 controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn professionele e-mail dagelijks 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.
- 3.5.4** 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.

- 3.5.5** Het personeelslid meldt pogingen tot fraude of tot het achterhalen van informatie die niet publiek is, aan de bevoegde persoon of aan de directeur.
- 3.5.6** Het personeelslid neemt in zijn elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- 3.5.7** Het personeelslid hanteert verzorgd taalgebruik in zijn mails.
- 3.5.8** 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.
- 3.5.9** 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.
- 3.5.10** 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 enkel voor professionele doeleinden.
- 3.6.2** 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.
- 3.6.3** De bevoegde persoon kan in opdracht van de directeur de toegang tot sommige websites voor leerlingen en/of personeelsleden onmogelijk maken.
- 3.6.4** Indien het personeelslid voor professionele doeleinden geheime toegangscodes 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 perso(o)n(en) is(zijn): Sara Swankaert

Onder bevoegde persoon wordt verstaan de directeur of de ICT-coördinator in opdracht van de directeur.

BIJLAGE 6: welzijn op het werk

- De preventieadviseur(s) zijn: Britt Dewingaerden, Marian Wouters en Hanne Vander Meer
- De leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk zijn:
 - **namens het schoolbestuur:**
Gerd Beckers – 0494/54 70 79

- **namens de directies:**

Voor de “Lettertrein” te Engsbergen -Tessenderlo

Kris Vanrusselt - 0476/54 00 08

Voor het Buitengewoon Onderwijs “De Regenboog” te Tessenderlo

Erika Tinlot – 0496/26 19 82

Voor de “Wereldwijzer” te Hulst - Tessenderlo

Kris Vanrusselt – 0476/54 00 08

Voor het “Wiebelwoud” te Tessenderlo

Hanne Jacobs – 0476/21 21 47

Voor “Hart(e)lu(s)t” te Tessenderlo

Hanne Jacobs – 0476/21 21 47

- **Namens het personeel:**

Voor de “Lettertrein” te Engsbergen -Tessenderlo

Voor het Buitengewoon Onderwijs “De Regenboog” te Tessenderlo

Katrien Rogiers – 0496/13 33 14

Shana Naya-Rodriguez – 0498/80 05 19

Voor de “Wereldwijzer” te Hulst - Tessenderlo

Anne VANDEBROEK – 0477/71 64 50

Karolien Pastuer – 0499/14 07 66

Voor het “Wiebelwoud” te Tessenderlo

Voor “Hart(e)lu(s)t ” te Tessenderlo

Stefanie De Dobbelaere – 0494/15 16 21

- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is:
 - IDEWE
 - Kunstlaan 16
 - 3500 Hasselt
 - 011/ 24 94 70
 - de preventieadviseur niet-medische preventie: Wim Tessens
 - de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is: Dr. Ann Vanbaelen
 - de preventiedeskundige-bedrijfsbezoeker: Cindy Webers
 - administratief aanspreekpunt: Heidi Vandervoort
 - de preventieadviseur psychosociale aspecten is: Hanne Tournel
- De vertrouwenspersoon psychosociale aspecten zijn:

De Lettertrein:

1. Katrien Veeckmans

Hartelust – Regenboog – Wiebelwoud:

1. Stephanie Van Dyck

Wereldwijzer:

1. Annelies Schepers

- Het register waarin de feiten genoteerd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen op school, wordt bijgehouden door de preventie- adviseur.
- De dienst aangewezen voor het verstrekken van psychologische ondersteuning aan de werknemers bij feiten van geweld gepleegd door andere personen op school is:
 - IDEWE
 - Kunstlaan 16
 - 3500 Hasselt
 - 011/ 24 94 70
- De inspectiediensten van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) zijn te bereiken op volgend adres:
 - Toezicht op het Welzijn op het Werk
 - Directie Limburg-Brabant
 - Koning Albertstraat 16B
 - 3290 Diest
 - Telefoon: 011/ 35 90 50
 - Fax: 011/ 35 90 89
 - www.werk.belgie.be
- Het arbeidsauditoraat bij de arbeidsrechtbank is te bereiken op volgend adres:
 - Parklaan 25/5
 - 3500 Hasselt
 - 011/37 43 27

Bijlage 7: LOC-OCSG en vakbondsafvaardiging

Maken deel uit van het **lokaal onderhandelingscomité en onderhandelingscomité van de scholengemeenschap**:

Voorzitter: Kris Vaneerdewegh

Secretaris: Katrien Rogiers

- Namens het schoolbestuur: Gerd Beckers, Kris Vaneerdewegh, Bert Desiron, Vandermaesen Gisèle en Pieter Nobels
- Namens het personeel: Karolien Pastuer, Stefanie De Dobbelaere, Shana Naya-Rodriguez, Anne Vandebroek, Katrien Rogiers

BIJLAGE 8: beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context

Het bestuur is van oordeel dat in de huidige situatie er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. Ze rekt erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van personeelsleden en leidinggevenden voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn bij wangedrag. We rekenen dus op het gezond verstand en het grote verantwoordelijkheidsgevoel van personeelsleden die een voorbeeldfunctie uitoefenen in het katholieke basisonderwijs van Tessenderlo.

Indien gewenst is een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon ten allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement van grensoverschrijdend gedrag. (zie bijlage 6)

BIJLAGE 9: beleidsverklaring welzijn

Het schoolbestuur en de directies verklaren inzake alle domeinen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Dit beleid heeft het minimaliseren van de kans op schade als voornaamste doel.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt het schoolbestuur samen met de hiërarchische lijn (directies) en in samenwerking met de interne preventieadviseur, een dynamisch risicobeheersingssysteem (DRBS) uit, stellen een globaal preventieplan (GPP) op, voeren de daaruit voortvloeiende jaarlijkse actieplannen (JAP) uit. Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité (CPBW) en worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In deze plannen wordt o.a. voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld. De hiërarchische lijn en andere personeelsleden worden actief betrokken in de uitbouw van het welzijnsbeleid. Het CPBW heeft als essentiële taak de opvolging van de uitvoering van het welzijnsbeleid.
2. staan de directies ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streven ernaar dat het toegepast wordt. De directies geven dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op uithangbord, ... Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.
3. wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elk personeelslid afzonderlijk sterk benadrukt.
4. waken de directies erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn, leefmilieu o.a. via de schoolbrochure, bij klasbezoeken, op oudercontacten, ... De leerkrachten staan in voor het toepassen van de regels in klaslokalen, op stage, op buitenschoolse activiteiten,...
5. wordt door de personeelsleden het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directies preventie maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de voorgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. staat het personeelslid ervoor in dat hij/zij zijn/haar arbeid veilig, gezond en comfortabel verricht door gepast te reageren op risico's, de welzijnsregels na te leven, en waar nodig ook zelf bijkomende maatregelen te treffen of eigen werkmethode aan de risico's aan te passen. Het

personeelslid mag steeds de directie of de interne preventieadviseur contacteren i.v.m. alle problemen die te maken hebben met het welzijn op het werk.

9. streven de directies er naar, in samenwerking met de interne preventieadviseur en eventueel na advies van het comité, dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van de wet welzijn.
10. zullen het schoolbestuur en de directies, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake de wet welzijn naleven.
11. overleggen het schoolbestuur en de directies regelmatig volgens afspraak met het comité / personeel.
12. zorgt het schoolbestuur voor de nodige omkadering en middelen opdat de interne preventieadviseur en de vertrouwenspersonen hun opdracht en realisatie van hun taken degelijk kunnen uitvoeren.
13. stimuleren het schoolbestuur en de directies de werking van de interne dienst binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor de scholen.
14. bevorderen het schoolbestuur en de directies de samenwerking met de externe dienst, evenals het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

BIJLAGE 10: borstvoedingspauze

Artikel 51octies van het Decreet Rechtspositie Personeelsleden Gesubsidieerd Onderwijs voorziet met ingang van 1 september 2016 in een wettelijke regeling betreffende het recht op borstvoedingspauzes: Art. 51octies. Het personeelslid heeft recht op borstvoedingspauzes op het werk conform de bepalingen die opgenomen zijn in de cao nr. 80 van de Nationale Arbeidsraad van 27 november 2001 zoals gewijzigd bij de cao nr. 80bis van 13 oktober 2010. De periode van de borstvoedingspauze wordt bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

1. Periode waarin je borstvoedingspauze kan nemen:

Vanaf de geboorte tot 9 maanden erna.

2. Aanvraag

Het personeelslid geeft voor de ingang van de zwangerschapsrust aan indien dit gewenst is en richt een aangetekend schrijven tot het schoolbestuur 2 maanden voor de hervatting van de opdracht.

3. Bewijs

Bij de kennisgeving wordt een medisch getuigschrift of attest van Kind en Gezin toegevoegd. Na elke verlopen maand (dwz om de 30 dagen) bezorgt het personeelslid een nieuw medisch getuigschrift of attest voor een volgende maand met borstvoedingspauze.

4. Salaris

De pauze wordt bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit (in tegenstelling tot de privésector). Het salaris blijft dus ongewijzigd.

5. Aantal pauzes

Dit is afhankelijk van het aantal uren die moeten gepresteerd worden op de betrokken dag. Een werkdag van minstens 4 (klok)uren, geeft recht op 1 pauze van een half uur. Een werkdag van minstens 7.30 (klok)uren geeft recht op 2 pauzes van een half uur. Die twee pauzes mogen ook in één keer opgenomen worden (in 1 uur).

6. Wanneer worden de pauzes genomen

Wanneer deze pauzes genomen worden, wordt bekeken met elk personeelslid apart die de aanvraag indient. Dit omdat per functie of indeling van de job een aparte regeling kan getroffen worden over hoe dit wordt ingedeeld.

7. Waar

Het is onmogelijk om op elke school een volledig klaslokaal om te bouwen tot constante ruimte voor borstvoedingspauze. Per aanvraag kan er besproken worden wanneer en van welke leegstaande ruimte er op dat moment gebruik kan gemaakt worden. In elke school is reeds een koelkast aanwezig, labelen is de boodschap indien er afgekolfd wordt.

8. Bescherming

Voor borstvoedingspauze geldt dezelfde bescherming tegen ontslag als bij zwangerschap. Het schoolbestuur mag een (tijdelijk) personeelslid niet ontslaan binnen de periode vanaf de kennisgeving tot 1 maand na het verstrijken van de geldigheid van het laatste attest of medisch getuigschrift. Een ontslag is enkel mogelijk als het schoolbestuur kan aantonen dat het ontslag geen verband houdt met de fysieke toestand als gevolg van de borstvoeding en/of afkolven van melk.

Bijlage 11 : Afsprakenkader deconnectie

1. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust -en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

2. Recht op deconnectie.

Het personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode. Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

3. Minimaal afsprakenkader

3.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en het KaBOT mailadres. Dit zijn de enige digitale tools dat de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, WhatsApp, Messenger,..) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan tijdens de werkuren.

3.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten.

Het personeelslid / directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het Arbeidsreglement. Er kan van hun dus niet verwacht worden een bericht te lezen of te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurd en ontvangen mailing **waarvan akte dient genomen** te worden.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld binnen de twee daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. De dag waarop je de mail ontvangt wordt beschouwd als dag nul. Twee werkdagen staan gelijk aan twee dagen fysiek aanwezig zijn op school. Dus worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die **gelezen en beantwoord** dient te worden.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurd mailing die **gelezen en beantwoord** dient te worden.

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

3.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT vb Whatsapp), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 4 en 5 rond sensibilisering en professionalisering.

3.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- De keuze om WhatsApp, Messenger of sms als communicatiemiddel te gebruiken is vrijblijvend voor de leerkrachten. Dit is echter geen officieel communicatiemiddel aangezien SmartSchool en het KaBOT mailadres ingezet wordt voor de communicatie.

3.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiode.

3.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (out of office reply) in op SmartSchool waarin zijn / haar afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door een bevoegd persoon indien aangegeven door de zieke.

3.5.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en / of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag. Bv wanneer dinsdag de mail na de schooluren wordt ontvangen (dag 0), woensdag geen fysieke werkdag is voor de leerkracht, dient deze mail pas vrijdag te worden gelezen.

3.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

3.5.4 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitale luwe periodes dit om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiodes te garanderen. We veronderstellen dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van je persoonlijke werkdag.

4. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequaat gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader.

5. Professionalisering

De onderwijsinstelling neemt de nodige maatregelen en zorgt ervoor dat alle personeelsleden ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan. Vb. Duidelijke stappenplannen over linken van je KaBOT mail, berichten sturen via smartschool, ..., en indien nodig individuele hulp door een ICT-expert.

6. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook een laptop en een kwalitatief volle internetverbinding zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

7. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het LOC van (22/6) en treedt in voegen vanaf 1 september 2023. (Dit vind je ook terug in het arbeidsreglement.