

CENTRAAL PARITAIR COMITÉ VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS



ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET BASISONDERWIJS

1 maart 2024

Inhoud

Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2.	Arbeidsduur en uurroosters	4
Hoofdstuk 3.	Prestatieregeling, verloven, e.d.....	6
Hoofdstuk 4.	Loon.....	7
Hoofdstuk 5.	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	7
Hoofdstuk 6.	Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ICT-middelen	12
Hoofdstuk 7.	Einde van de arbeidsovereenkomst.....	15
Hoofdstuk 8.	Welzijn op het werk	17
Hoofdstuk 9.	Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	18
Hoofdstuk 10.	Roken op het werk	18
Hoofdstuk 11.	Preventief alcohol- en drugsbeleid	19
Hoofdstuk 12.	Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en vakbondsafvaardiging	20
Hoofdstuk 13.	Voorschriften met betrekking tot kledij, e.d.	20
Hoofdstuk 14.	Nuttige vermeldingen.....	21
Bijlage 1.	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	22
Bijlage 2.	Deontologische ICT-code	24
Bijlage 3.	Welzijn op het werk	28
Bijlage 4.	Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	29
Bijlage 5.	Beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context	39
Bijlage 6.	Ondernemingsraad/LOC, OCSG en vakbondsafvaardiging.....	47
Bijlage 7.	Deconnectie	48

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

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

het schoolbestuur :

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode

Breekiezel 27

3670 Oudsbergen

en

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

G.V. Basisschool Ellikom, Schoolstraat 2, 3670 Oudsbergen

***G.V. Basisschool 'Royke', Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen
Oudsbergerweg 3, 3670 Oudsbergen***

***G.V. Basisschool 'Klim-Op', Kloosterstraat 9, 3670 Oudsbergen
Eikenstraat 4, 3670 Oudsbergen***

***G.V. Lagere school 'Klim-Op', Kloosterstraat 9A, 3670 Oudsbergen
Kloosterstraat 4, 3670 Oudsbergen***

G.V. Basisschool 'Spelenderwijs', Loostraat 13, 3670 Oudsbergen

G.V. Basisschool 'Wonderwijs', Kerkstraat 16, 3670 Oudsbergen

Artikel 2

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

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

¹ Hierna Algemeen Reglement genoemd.

² Hierna Decreet Rechtspositie genoemd.

Hoofdstuk 2.Arbeidsduur en uurroosters

Artikel 3

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

1° Voor het onderwijzend personeel:

	G.V. Basisschool Ellikom	G.V. Basisschool 'Royke' Gruitrode	G.V. Basisschool 'Klim-Op' Meeuwen
			Kloosterstraat 9 + Eikenstraat 4
Maandag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u00 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u55
Dinsdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u00 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30
Woensdag Voormiddag	08u50 tot 12u00	08u45 tot 12u00	08u50 tot 12u00
Donderdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u00 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30
Vrijdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u00 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30

	G.V. Lagere school 'Klim-Op' Meeuwen	G.V. Basisschool 'Spelenderwijs' Neerglabbeek	G.V. Basisschool 'Wonderwijs' Wijshagen
Maandag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u55	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u00 tot 15u30
Dinsdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u05 tot 15u30
Woensdag Voormiddag	08u50 tot 12u00	08u45 tot 12u00	08u50 tot 12u00
Donderdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u05 tot 15u30
Vrijdag Voormiddag Namiddag	08u50 tot 12u00 13u10 tot 15u30	08u45 tot 12u00 13u00 tot 15u20	08u50 tot 12u00 13u05 tot 15u30

2° Voor het ondersteunend personeel/beleids- en ondersteunend personeel:

	Idem voor alle scholen binnen de scholengemeenschap
Maandag Voormiddag Namiddag	08u00 tot 12u00 12u30 tot 16u30
Dinsdag Voormiddag Namiddag	08u00 tot 12u00 12u30 tot 16u30
Woensdag Voormiddag	08u00 tot 12u00
Donderdag Voormiddag Namiddag	08u00 tot 12u00 12u30 tot 16u30
Vrijdag Voormiddag Namiddag	08u00 tot 12u00 12u30 tot 16u30

§ 1 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.

§ 2 In afwijking van § 1 geldt voor de leraars met stagebegeleiding een specifieke regeling.

§ 3 In afwijking van § 1 geldt voor de leraars betrokken bij de begeleiding van het werkplekleren, tijdens deze periode, een specifieke regeling.

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

§ 5 De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd:

De afspraken voor het toezicht op de kinderen worden door de directies in akkoord met de vakbondsafgevaardigden vastgelegd. Zij worden op een billijke manier verdeeld tussen de leerkrachten van elke vestigingsplaats op zodanige wijze dat alle toezicht tijdens de openingsuren van de school verzekerd is.

Artikel 4

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

§ 2 Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school. De openingsuren van de school vind je terug op de website van elke school.

§ 3 Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement ontvangt elk personeelslid zijn individueel wekelijks dienstrooster als bijlage bij dit arbeidsreglement. Bij elke wijziging van het individueel wekelijks dienstrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

Hoofdstuk 3.Prestatieregeling, verloven, e.d.

Artikel 5

§ 1 De normale rustdagen zijn:

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

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Zie vademecum van de leerkracht of het personeelsreglement.

Hoofdstuk 4.Loon

Artikel 8

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

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

§ 3 Elk personeelslid kan met vragen over zijn loonstaat terecht op het secretariaat van de school.

Hoofdstuk 5.Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 9

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

§ 2 De namen van de personeelsleden die in toepassing van artikel 6, § 1 van het Algemeen Reglement bevoegdheid kregen inzake toezicht en controle op personeelsleden zijn opgenomen als bijlage 1 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 digitale schoolagenda van de leerkracht vermeldt minstens het onderwerp, de lesdoelen en de nodige voorbereiding om deze doelen te bereiken. De leerkrachten in het lager onderwijs plannen de lessen zoals ze in het uurrooster zijn voorzien. Een exemplaar van het gehanteerde uurrooster bevindt zich in de schoolagenda. Eventuele noodzakelijke wijzigingen worden met reden vermeld. De schoolagenda is uiterlijk een kwartier voor het begin van de eerste lestijd voor de ganse schooldag ingevuld.*
- *Van de kleuterleidsters die gedurende minder dan 2 jaar eenzelfde leeftijdsgroep begeleiden wordt een degelijke, schriftelijke activiteitenvoorbereiding per dag verwacht. Zij noteren een overzicht van de activiteiten die in een bepaald BC³-schema aan bod komen.*
- *De leerkrachten leggen een definitieve versie van het lessenrooster aan de directie voor tegen uiterlijk 15 september van het lopende schooljaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de afspraken die op de school gelden, conform de richtlijnen zoals ze geformuleerd werden door het schoolbestuur. Kleuterleidsters vermelden op het uurrooster enkel de begin- en einduren van de activiteiten, aangevuld met een overzicht van een globaal dagverloop. Zij bewaren deze documenten vooraan in de schoolagenda.*
- *Waar meerdere leerkrachten voor eenzelfde groep verantwoordelijk zijn (duobaan, deeltijdse opdrachten, ...) gelden de afspraken van de school, conform de richtlijnen zoals ze geformuleerd worden door de wetgeving:*
 - a. *Er zal een oordeelkundige en verantwoorde verdeling van de wekelijkse taak (activiteiten/lessen) worden opgesteld door de duobaanpartners en de directeur; elke duobaanpartner en de directeur bezitten één exemplaar van de verdeling;*
 - b. *Er zal wekelijks een (gezamenlijke) planning zijn van activiteiten of lessen.*
 - c. *Elke duobaanpartner zal over een volledig klasboek (BASIS 005 of 007) beschikken waarin al de lessen of activiteiten van de hele week vermeld staan. Het is noodzakelijk dat elke duobaanpartner kennis heeft van het geheel van alle lessen en activiteiten;*
 - d. *Elke duobaanpartner zal dagelijks een duoboek (BASIS 009) bijhouden. Daarin wordt alle informatie geschreven die nuttig is voor de duobaanpartner (afspraken, gebeurtenissen, contacten met ouders, nieuwe richtlijnen, ...). Een duoboek is een communicatieboek waarbij telkens ten doel wordt gesteld de afwezige duobaanpartner praktische informatie te verschaffen (bv. Een kind dat onpasselijk werd, een kind dat een geneesmiddel moet innemen, een heftige ruzie tussen twee kinderen, een verjaardag, ...). Ook hier heeft de directeur een controlerende en begeleidende taak;*
 - e. *Elke duobaanpartner woont de voorgeschreven pedagogische vergaderingen, de personeelsvergaderingen en de georganiseerde oudercontacten bij.*
- *De leerkrachten zorgen voor een jaarplanning voor de leerdomeinen die zij aan een groep bieden. Deze jaarplanning is in elke klas aanwezig. 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.*

Wie voor de eerste keer in een leerjaar werkt, werkt de jaarplanning prioritair uit voor godsdienst, Nederlands, wiskunde en wereldoriëntatie.

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 dat door de school gehanteerd wordt en volgt voor het afnemen van toetsen, het opmaken van de*

³ Belangstellingscentra

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 door het schoolbestuur.

- *De leerkracht is inzake klasadministratie verantwoordelijk voor de administratieve taken zoals die door de directie worden opgelegd.*
- *Verdere afspraken per school worden vastgelegd in het Vademecum van de leerkracht of het personeelsreglement dat bij elke indiensttreding wordt overhandigd.*

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

§ 5 Eveneens ter uitvoering van artikel 7 van het Algemeen Reglement gelden m.b.t. de controle van schoolagenda's, notities en schriften van leerlingen 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 ordevolle invulling, ziet de werken geregeld 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.*
- *Na het einde van het schooljaar wordt de schoolagenda van de leerkracht bewaard in zijn persoonlijk archief en dit minstens tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar.*

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

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

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

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

Artikel 10

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

- *Het aanwezigheidsregister van de leerlingen wordt ingevuld onmiddellijk na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag door de klastitularis of door wie op dat moment voor de groep verantwoordelijk is.*
- *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.*
- *Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.*
- *In geval van problematische afwezigheden van leerlingen worden onmiddellijk de directie en het CLB op de hoogte gebracht.*
- *In geval van problematische afwezigheden worden de ouders, het CLB en het departement verwittigd door de directie.*

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

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

Daarnaast gelden de afspraken zoals vermeld in het Vademecum van de leerkracht of het personeelsreglement.

Artikel 11

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

Als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement zijn opgenomen: de namen en de contactgegevens van de personen die aangesteld zijn om als hulpverlener eerste hulp te verstrekken, de locatie van het verzorgingslokaal en de verbanddoos in de onderscheiden vestigingsplaatsen.

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

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

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

Hoofdstuk 6.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.

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

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

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

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

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

Artikel 13

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

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

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

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

§ 3 Elk personeelslid waakt erover alle toepasselijke wettelijke bepalingen na te leven bij het gebruik van ICT-middelen.

Deze omvatten onder meer maar niet uitsluitend de regelgeving inzake

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

Artikel 14

§ 1 Bij het gebruik van professionele ICT-middelen leeft het personeelslid de deontologische ICT-code na die als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement gevoegd is en die er integraal deel van uitmaakt.

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

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

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

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

Artikel 15

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

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

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 heeft genomen.

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

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

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

Artikel 16

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

- Het verwijderen van ten onrechte 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.

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

Hoofdstuk 7. 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 vastbenoemd zijn in een wervingsambt wordt de opzeggingstermijn bepaald door volgende bepalingen:

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

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

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

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

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

Artikel 18

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

Artikel 19

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

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

De tuchtoverheid beslist autonoom over de op te leggen tuchtmaatregel.

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

Hoofdstuk 8. Welzijn op het werk

Artikel 20

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

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de werkplek naar best vermogen 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 psychosociale aspecten;
- de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- de externe dienst voor preventie en bescherming;
- de preventieadviseur-arbeidsarts;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS);

zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 22

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

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

Artikel 23

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

Hiertoe leven zowel het schoolbestuur als de personeelsleden bijlage 4 van dit arbeidsreglement na, dat onder andere de interne procedures bevat die de personeelsleden willen beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk.

Hoofdstuk 10. Roken op het werk

Artikel 24

§ 1 Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten in alle vestigingsplaatsen van de school, zowel in de gesloten als de open plaatsen.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

§ 2 Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten, daguitstappen, natuurexploratie, ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

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

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

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

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

Artikel 25

§ 1 Tegen inbreuken op de bepalingen van artikel 24 kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die krachtens het Decreet Rechtspositie mogelijk zijn.

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

Hoofdstuk 11. Preventief alcohol- en drugsbeleid

Artikel 26

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

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

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

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

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

§ 4 Om de hiervoor beschreven uitgangspunten en doelstellingen te kunnen realiseren, is in bijlage 5 het beleidsplan inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context opgenomen.

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

Artikel 27

De namen van de leden van:

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

zijn opgenomen als bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

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

Artikel 28

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

We verwachten dat personeelsleden representatief gekleed zijn, passend bij de functie die zij vervullen. Zij zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Kleding voorzien van suggestieve of discriminerende teksten worden als ongewenst beschouwd. Het dragen van een hoofddoek, op grond van religieuze overwegingen, wordt toegestaan.

Bij wet geldt een verbod op het dragen van kleding die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn.

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

Hoofdstuk 14. Nuttige vermeldingen

Artikel 29

Bevoegd paritair comité	Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Arbeidsongevallenverzekeraar	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs en Vorming Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Controle op de afwezigheid bij ziekte	Certimed t.a.v. Dienst Onderwijs Postbus 10018 1070 Anderlecht
Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten	Directie Limburg FAC Verwilghen blok A 3de verdieping Voorstraat 43 3500 Hasselt Tel.: 02 233 46 50 E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

Artikel 30

§ 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 10/50340700/WE.

§ 2 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk deel van uitmaken, werd goedgekeurd in het lokaal onderhandelingscomité op 29 februari 2024 nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 1 maart 2024

Oudsbergen, 29 februari 2024

Raf Franco, Voorzitter schoolbestuur

- **Bijlage 1 - 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
Directie	Nalevingen vermeldt in het arbeidsreglement

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
Administratief medewerkers , centraal secretariaat, directies, leerkrachten	Leerlingengegevens
Centraal secretariaat, directies	Personeelsgegevens

Om in toepassing van artikel 7, §7 van het Algemeen Reglement inzage te krijgen in zijn persoonlijke gegevens dient het personeelslid zich te wenden tot de betrokken directie.

EERSTE HULP

- De aangestelden voor eerste hulp zijn:

School	Naam personeelslid	Telefoon/GSM
G.V. Basisschool Ellikom Schoolstraat 2	Directie Bruers Geert - Camps An - Jamers Roel - Leijskens Lieve	0473/47 80 93 011/63 64 84
G.V. Basisschool 'Royke' Breekiezel 27 Oudsbergerweg 3	Directie Caelen Ellen - Jamers Roel - Wojtkowiak Sylvie - Marreel Cindy	0499/15 12 65 089/81 13 08

G.V. Basisschool 'Klim-Op' Kloosterstraat 9 Eikenstraat 4	Directie Leijskens Lieve - Wuytens Karen	0472/45 90 91 011/79 26 81
G.V. Lagere school 'Klim-Op' Kloosterstraat 9A Kloosterstraat 4	Directie Reyners Nicole - Houben Kimberly	0479/83 93 94 011/79 26 22
G.V. Basisschool 'Spelenderwijs' Loostraat 13	Directie Jamers Roel - Martens Hilde - Verheyen Kristof	0476/71 46 92 089/85 69 22
G.V. Basisschool 'Wonderwijs' Kerkstraat 16	Directie Bongaerts Albina - Camps An - Leijskens Lieve - Jacobs Jelle	0470/56 08 03 089/46 33 86

- De verbandkist bevindt zich in het lokaal:

School	Lokaal
G.V. Basisschool Ellikom Schoolstraat 2	Gang naar de lagere school Gang van de turnzaal
G.V. Basisschool 'Royke' Breekiezel 27 Oudsbergerweg 3	Secretariaat Breekiezel en klas L1A + KL1B Eetzaal en klas L4B + L6A
G.V. Basisschool 'Klim-Op' Kloosterstraat 9 Eikenstraat 4	Eetzaal en secretariaat
G.V. Lagere school 'Klim-Op' Kloosterstraat 9A Kloosterstraat 4	Eetzaal en secretariaat
G.V. Basisschool 'Spelenderwijs' Loostraat 13	Eetzaal
G.V. Basisschool 'Wonderwijs' Kerkstraat 16	Eetzaal

- **Bijlage 2 - 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

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

3.3.1 Het personeelslid streeft ernaar de professionele ICT-middelen zorgvuldig en correct te gebruiken en ze aan te wenden op de wijze waarvoor ze bestemd zijn. Het personeelslid waakt erover apparatuur niet bloot te stellen aan beschadiging of diefstal, in het bijzonder bij gebruik op verplaatsing.

3.3.2 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.

3.3.3 Het personeelslid meldt elke disfunctie van de professionele ICT-middelen (zoals o.a. beveiligingsproblemen) en elk redelijk vermoeden van verdachte activiteiten op de computer of het netwerk onmiddellijk aan de bevoegde persoon.

- 3.3.4** Uitsluitend de bevoegde persoon is bevoegd om software te installeren of te de-installeren 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.
- 3.3.5** In afwijking van punt 3.3.4 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.
- 3.3.6** In afwijking van punt 3.3.4 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.
- 3.3.7** 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.
- 3.3.8** Het personeelslid verwijdert geen documenten of bestanden van een andere 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 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 individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijbehorend wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).
- 3.5.2 Door de ontvangst van dit professioneel e-mailadres erkent het personeelslid e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
- 3.5.3 Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden.
- 3.5.4 Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.
- 3.5.5 Elk personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon.
- 3.5.6 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.
- 3.5.7 Het personeelslid meldt pogingen tot fraude of tot het achterhalen van informatie die niet publiek is aan de bevoegde persoon of aan de directeur.
- 3.5.8 Het personeelslid neemt in zijn elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- 3.5.9 Het personeelslid hanteert verzorgd taalgebruik in zijn mails.
- 3.5.10 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.
- 3.5.11 E-mails met een privékarakter kunnen enkel met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en andere betrokkenen door directeur en/of andere personeelsleden ingezien worden.

3.6 Het gebruik van het internet

- 3.6.1 Het personeelslid gebruikt de internetaansluiting van de school hoofdzakelijk voor professionele doeleinden.

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

- De directies
- De ICT-coördinatoren van de betrokken school

- **Bijlage 3 - Welzijn op het werk**

- De preventieadviseur(s) is (zijn): **Johan Symons (0497/91 65 07) en Kim Hermans (0496/61 29 89)**
- De leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk zijn:
 - namens het schoolbestuur: **de voorzitter of zijn afgevaardigde**
 - namens het personeel: **de afgevaardigden van het personeel in het LOC**

(zie schoolvademecum)

- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is:
Idewe VZW, Kunstlaan 16, 3500 Hasselt, Tel: 011/24 94 70
- De preventieadviseur-arbeidsarts is: **de arts aangeduid door de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Dokter Samir Krim, tel.: Samir.Krim@idewe.be**
- De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) is: **Ellen Schellekens, tel.: 011/24 94 70 (Idewe)**
- De vertrouwenspersonen psychosociale aspecten zijn: de preventieadviseurs Johan Symons en Kim Hermans met een informatieopdracht
- Het register waarin de feiten genoteerd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen op school, wordt bijgehouden door: **de vertrouwenspersonen.**
- De dienst aangewezen voor het verstrekken van psychologische ondersteuning aan de werknemers bij feiten van geweld gepleegd door andere personen op school is:
Idewe VZW, Kunstlaan 16, 3500 Hasselt
Tel: 011/24 94 70 hasselt@idewe.be
- De inspectiediensten van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) zijn te bereiken op volgend adres:
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel: 013/35 90 50 ttw.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
- Het arbeidsauditoraat bij de arbeidsrechtbank is te bereiken op volgend adres:
E. Jaminéstraat 13, 3700 Tongeren
Tel: 012/23 16 96 of 012/24 13 19 tsw.tongeren@werk.belgie.be

- **Bijlage 4 - Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

1 Definities

Voor de toepassing van deze bijlage dient te worden verstaan onder:

1° Werknemer: elk personeelslid van het schoolbestuur, ongeacht of dit personeelslid onder het toepassingsgebied van dit arbeidsreglement valt.

Leerlingen die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de school wordt verricht en stagiairs, worden met werknemers gelijkgesteld en vallen onder het toepassingsgebied van deze bijlage.

2° Andere persoon op school: elke persoon die geen werknemer van het schoolbestuur is en die in contact komt met een werknemer bij de uitvoering van zijn werk op school of daarbuiten. Bijvoorbeeld: ouders, leerlingen die geen gelijkgestelde werknemer zijn, leveranciers, klanten, werknemers van een andere werkgever die werken uitvoeren op de schoolterreinen.

3° Welzijnswet: de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (BS 18 september 1996, zoals gewijzigd).⁴

4° Codex over het welzijn op het werk: de codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 bevat alle uitvoeringsbesluiten van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (BS 12 juni 2017).⁵

5° Psychosociale risico's: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het schoolbestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

6° Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

7° Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, binnen of buiten de school, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon waarop deze afdeling van de Welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

⁴ Zie <http://www.werk.belgie.be/moduleTab.aspx?id=556&idM=102>.

⁵ Zie <http://www.werk.belgie.be/moduleTab.aspx?id=556&idM=102>.

Deze gedragingen uiten zich inzonderheid in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Indien deze gedragingen verband houden met een discriminatiegrond (leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit of genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap) dan wordt dit als een verzwarend element beschouwd.

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

De normale gezagsuitoefening van het schoolbestuur, van de directeur en van andere leidinggevenden op school kan niet gelijkgesteld worden met pesterijen.

8° Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

9° Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS): de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten, die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is, en wiens coördinaten zijn opgenomen in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

10° Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is, en wiens coördinaten zijn opgenomen in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

2 Basisbeginsel

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

Het schoolbestuur rekent het dan ook tot zijn opdracht om een beleid uit te bouwen dat bijdraagt tot dit psychosociaal welzijn van alle werknemers op school. Schoolbestuur en werknemers zetten zich in voor, en streven in onderlinge samenwerking naar de realisatie van een psychosociaal gezonde school.

Alle werknemers, inzonderheid de personeelsafgevaardigden, dragen op een positieve manier bij tot het welzijnsbeleid dat wordt aangewend in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's, inzonderheid in het geval van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, stress, burn-out en conflicten op het werk.

3 Risicoanalyse en preventiemaatregelen

Om het basisbeginsel te bereiken, identificeert het schoolbestuur algemeen de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk, en bepaalt en evalueert deze risico's rekening houdend met de gevaren verbonden aan elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Het schoolbestuur houdt hierbij inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, stress, burn-out en conflicten op het werk.

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

Zowel de algemene en specifieke psychosociale risicoanalyse wordt, conform boek I, titel 3, hoofdstuk I van de codex over het welzijn op het werk, te allen tijde uitgevoerd met medewerking van de werknemers. Indien de PAPS deel uitmaakt van de interne dienst wordt deze erbij betrokken. Indien de PAPS geen deel uitmaakt van de interne dienst, wordt hij erbij betrokken wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

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

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

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

4 De interne procedure

4.1 Voorafgaande fase

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

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer er geen beroep op te doen, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure (zie hierna punt

4.2 en 4.3). In dat geval wendt de werknemer zich tot de PAPS of de vertrouwenspersoon, die de werknemer binnen de 10 kalenderdagen hoort en hem informatie verschaft over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien het gaat om een persoonlijk onderhoud, heeft de werknemer het recht om een schriftelijke bevestiging van dit onderhoud te vragen.

4.2 Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

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

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

4.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest er geen gebruik van te maken, kan hij bij de PAPS een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.⁶

4.3.1. Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

Indien het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De werknemer neemt de volgende gegevens op in zijn verzoek:

- Een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond;
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- De identiteit van de aangeklaagde;

⁶ Voor een meer schematische voorstelling van de procedures verwijzen we naar het volgende schema van de FOD WASO: <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41481>.

- Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

De PAPS kan het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek. Als binnen deze termijn geen kennisgeving heeft plaatsgevonden, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

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

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

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

Zo vlug mogelijk, maar zeker binnen een termijn van drie maanden volgend op de kennisgeving, onderzoekt de PAPS of hij bewarende maatregelen dient voor te stellen aan het schoolbestuur ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de verzoekende werknemer, en stelt hij desgevallend deze bewarende maatregelen schriftelijk voor aan het schoolbestuur.

Indien de PAPS bewarende maatregelen heeft voorgesteld, geeft het schoolbestuur zo snel mogelijk gevolg aan dat advies.

Indien het schoolbestuur ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter preventiemaatregelen wenst te nemen, kan het eventueel een bijkomende risicoanalyse uitvoeren met naleving van de bepalingen van boek I, titel 3, hoofdstuk I van de codex over het welzijn op het werk.

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

Werk of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever met betrekking tot de aanpak van het verzoek en met betrekking tot de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

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

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

- Indien er een bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd, dan kan de verzoeker een beroep instellen bij het Toezicht op het Welzijn op het Werk (wiens contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement);
- Indien er geen bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd conform boek 1, titel 3, hoofdstuk I van de codex over het welzijn op het werk, dan behandelt de PAPS het verzoek voortaan als een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter (zoals hieronder omschreven), mits schriftelijke toestemming van de verzoeker.

4.3.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

A) Onderzoek

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

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige en onafhankelijke wijze de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker, zo nodig aan de hand van informatie verkregen door het horen van andere personen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

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

- De PAPS brengt de werkgever op de hoogte van het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond zoals bedoeld in art. 32ter, 2de lid van de welzijnswet, of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Aangezien de verzoekende werknemer een bijzondere rechtsbescherming geniet, zoals bedoeld in art. 32terdecies van de Welzijnswet, informeert de PAPS het schoolbestuur over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.
- De PAPS deelt aan de aangeklaagde zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee.
- Getuigen in het kader van het onderzoek genieten eveneens de bijzondere rechtsbescherming van artikel 32tredecies van de Welzijnswet. De PAPS informeert het schoolbestuur over de identiteit van de getuigen en over het feit dat zij bescherming genieten, voor zover deze getuigen hebben ingestemd met deze mededeling.

- De aangeklaagde persoon en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

B) Advies

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

Te allen tijde brengt de PAPS binnen een termijn van maximaal drie maanden na de aanvaarding van het verzoek een schriftelijk advies uit aan het schoolbestuur en, mits toestemming van de verzoeker, [aan de vertrouwenspersoon indien deze op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie en] eventueel aan andere instanties.⁷ Deze termijn kan éénmaal verlengd worden met drie maanden, mits schriftelijke rechtvaardiging ten opzichte van het schoolbestuur, de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

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

C) Maatregelen

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

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het schoolbestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven mee aan de PAPS, aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken personen en, in het geval de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst, aan de leidend preventieadviseur van de interne dienst. Het schoolbestuur voert zo snel mogelijk de besliste maatregelen uit.

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

- Indien de PAPS bewarende maatregelen heeft voorgesteld, deelt het schoolbestuur hem schriftelijk en gemotiveerd het gevolg mee dat aan het advies wordt gegeven.

⁷ Hiermee wordt enerzijds Unia, en anderzijds het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen bedoeld. Het advies mag enkel worden overgemaakt mits deze instanties schriftelijk hierom verzoeken, en mits akkoord van de verzoeker.

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

4.3.4. Bescherming tegen represailles bij een verzoek tot formele psychosociale interventie

Volgende werknemers zijn beschermd tegen represailles vanwege de werkgever:

- werknemers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de PAPS;
- werknemers die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop de werkgever kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.

5 Consultatie van [de vertrouwenspersoon,] de PAPS en andere instanties

De naam en de contactgegevens van [de vertrouwenspersoon en] de PAPS zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

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

De tijd die de werknemer besteedt aan de raadpleging van [de vertrouwenspersoon of] de PAPS wordt beschouwd als arbeidstijd. De gebeurlijke verplaatsingskosten zijn ten laste van het schoolbestuur.

De contactgegevens van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk zijn eveneens opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

6 Vertrouwelijkheid

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

Het schoolbestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de PAPS 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.

7 Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels over schadevergoeding in de Welzijnswet en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan het personeelslid dat beschuldigd wordt van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of het personeelslid dat misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure, gesanctioneerd worden overeenkomstig het Decreet Rechtspositie.

8 Register van feiten door derden

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

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

9 Andere personen op school

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

Een uitzondering hierbij wordt gemaakt voor werknemers van een onderneming van buitenaf, die werkzaamheden uitvoert in de school. Indien de werknemer van buitenaf meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de school, kan hij beroep doen op de interne procedure van het schoolbestuur.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt het schoolbestuur de nodige contacten met de werkgever van de werknemer van buitenaf, opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen worden getroffen.

10 Externe procedures

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

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

11 Slotbepaling

Voor alles wat in deze bijlage bij het arbeidsreglement niet vermeld is met betrekking tot de psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen, zoals hoofdstuk Vbis van de Welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk.

- **Bijlage 5 - Beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context**

In uitvoering van artikel 25 van het arbeidsreglement wordt de intentieverklaring betreffende alcohol- en drugspreventie op school verder uitgewerkt, met het oog op de realisatie van de daarin geponeerde doelstellingen en uitgangspunten.

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

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

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

Wanneer na de geboden begeleiding het probleemgedrag blijft terugkeren of wanneer het personeelslid door zijn probleemgedrag een acuut gevaar veroorzaakt voor de veiligheid van leerlingen of collega's, kan sanctionerend opgetreden worden binnen de grenzen van het Decreet Rechtspositie.

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

1 Definities

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

1.1 Genotsmiddelen

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

1.2 Probleemgedrag

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

Probleemgedrag kan onder andere blijken uit:

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

1.3 Acut probleemgedrag

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

1.4 Chronisch probleemgedrag

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

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

1.5 Hiërarchisch meerdere

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

2 Vorming en voorlichting

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

2.1 Vorming en voorlichting van de personeelsleden

Het personeel werd betrokken bij de ontwikkeling van dit beleid in de lokale inspraakorganen. Dit beleid zal ook het onderwerp vormen van één of meerdere personeelsvergaderingen, waarop de

personeelsleden objectieve informatie krijgen over signalen van genotsmiddelenmisbruik, over de effecten ervan op de werking van de school, over het beleid van de school, over hulpverlening ...

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

We willen volgende aandachtspunten meegeven:

- Het beleid heeft een preventieve doelstelling, door enerzijds personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen van genotsmiddelenmisbruik en door anderzijds personeelsleden die acuut of chronisch probleemgedrag vertonen de kans te geven hun probleemgedrag en de onderliggende oorzaken ervan te onderkennen en bij te sturen zodat deze niet escaleren.
- Het beleid kan maar werken als alle actoren hun verantwoordelijkheid opnemen. Iedereen heeft er belang bij dat acuut of chronisch probleemgedrag wordt voorkomen of dat het zo snel mogelijk wordt opgemerkt. Alleen op die manier kan de nodige begeleiding geboden worden. De problemen toedekken zorgt er enkel voor dat ze kunnen escaleren.

2.2 Vorming en voorlichting van de hiërarchisch meerderen

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

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

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

3.1 Begeleidingsplan bij een eerste vaststelling van acuut probleemgedrag

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Begeleidingsplan bij de vaststelling van chronisch probleemgedrag

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

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



3.2.1 Fase van formele gesprekken en afspraken

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Fase van sanctionering

Indien naar aanleiding van het opvolgingsgesprek geen of onvoldoende verbetering in het probleemgedrag wordt vastgesteld, zal het schoolbestuur hiervan ingelicht worden door de directeur. Het schoolbestuur kan het personeelslid sanctioneren overeenkomstig de mogelijkheden vervat in het Decreet Rechtspositie.

3.3 Probleemgedrag dat ernstig gevaar oplevert

Indien een personeelslid door zijn acuut of chronisch probleemgedrag de veiligheid van de leerlingen, de collega's of zichzelf ernstig in gevaar brengt, wordt onmiddellijk het schoolbestuur verwittigd. Het schoolbestuur kan in dit geval

- voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangestelden in een selectie- of bevorderingsambt overgaan tot een ontslag om dringende redenen.
- Voor tijdelijk aangestelden van doorlopende duur in een wervingsambt of vast benoemde personeelsleden overgaan tot een tuchtprocedure die kan leiden tot het ontslag van het personeelslid.

4 Hulpverlening

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

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

De procedure zoals beschreven in punt 3 van dit beleidsplan kan enkel het probleemgedrag aanpakken. Voor het aanpakken van het vermoede genotsmiddelenmisbruik, moet de directeur het personeelslid doorverwijzen naar interne of externe hulpverlening (vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsarts, huisarts, zelfhulpgroepen (AA ...), informatieve websites ...).

Interne hulpverlening:

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

Externe hulpverlening

- Eerstelijnszorg: huisartsen, centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), en de openbare centra voor maatschappelijk werk (OCMW)
- Zelfhulpgroepen: Anonieme Alcoholisten (AA), Toxan (medicatieverslaving), SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken: 09 330 35 25)
- Druglijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en

drughulpverlening en wie daar nood aan heeft, verwijst ze op een degelijke wijze door. De Druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk: www.druglijn.be

- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG) na doorverwijzing van een arts of arbeidsarts

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

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

5.1 Algemene regel

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

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

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

5.2 Uitzondering: terbeschikkingstelling van alcohol door het schoolbestuur

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

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

te brengen door alternatieven voor te stellen zoals meerijden met een bob, een taxi nemen, het openbaar vervoer gebruiken ...).

6 Aantonen van acuut of chronisch probleemgedrag

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

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

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

7 Evaluatie van het beleid

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

8 Signalenlijst

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

- **Bijlage 6 - Ondernemingsraad/LOC, OCSG en vakbondsafvaardiging**

Tot de *ondernemingsraad* behoren de volgende leden:

- namens het schoolbestuur: *de voorzitter of zijn afgevaardigde (zie vademecum)*
- namens het personeel: *de verkozen leden (zie vademecum)*

Maken deel uit van het *lokaal onderhandelingscomité*:

- namens het schoolbestuur: *de voorzitter of zijn afgevaardigde (zie vademecum)*
- namens het personeel: *de verkozen leden (zie vademecum)*

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

- namens het schoolbestuur: *de voorzitter of zijn afgevaardigde (zie vademecum)*
- namens het personeel: *de verkozen leden (zie vademecum)*

De *vakbondsafvaardiging* bestaat uit *de verkozen personeelsleden (zie vademecum)*.

- **Bijlage 7 - Deconnectie**

1 Beheersbaar houden berichtenstroom

1.1 Communicatie tussen personeelsleden en t.o.v. externen

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail

Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan via de nummer van de school (bij voorkeur tijdens de werkuren)

1.2 Communicatie t.o.v. ouders

Elke school maakt in het begin van het schooljaar afspraken met de ouders via welk kanaal de communicatie verloopt.

Binnen de 2 werkdagen nadat het bericht gelezen is, zal er een antwoord gegeven worden.

Elke leerkracht licht op de eerste ouderavond toe hoe en wanneer hij/zij communiceert en welke verwachtingen hij/zij heeft in verband met de communicatie vanuit de ouders.

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

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.

Buiten deze uren mogen er geen verwachtingen opgelegd worden.

2.1 Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden en gelezen en/of beantwoord dient te worden:

Een mail die verstuurd wordt tijdens de schooluren wordt verwacht gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag.

Een mail die na de uren wordt verstuurd, wordt beschouwd als verstuurd op de volgende werkdag.

2.2 Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient:

Deze berichtgeving wordt in de loop van de werkweek volgend op het verzenden gelezen.

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Deze media zijn niet meer weg te denken. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

- Online delen en uitwisselen van info mag enkel als het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaden en geen inbreuk is op de privacy.
- Foto's, film- of geluidsopnamen gemaakt op school mogen niet online gezet zonder toestemming van de betrokkenen en de directie.
- Ga nooit in discussie met een ouder of leerling(e)
- De regels van netiquette worden steeds gerespecteerd.

4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

4.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord in waarin zijn/haar afwezigheid wordt bevestigd.

4.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In deze situaties wordt er persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.

4.4 Tijdens vakantieperiodes

In deze periodes worden de professionele digitale berichtgeving tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

5. Sensibilisering

De directie geeft duidelijke instructies aan de personeelsleden i.v.m. het adequate gebruik van de digitale tools. De directie neemt maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Sensibilisering kan via personeelsvergaderingen.

6. Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende info en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te gebruiken. Hiervoor worden de nodige opleidingen voorzien indien nodig. Professionalisering kan via personeelsvergaderingen, studiedagen,..

7. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet voor alle personeelsleden de nodige faciliteiten zodat alle personeelsleden tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.