

**vzw Katholieke Basisscholen Waasland Noord  
(vzw Kabawano)**

## **ARBEIDSREGLEMENT**

**voor de GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN  
(versie LOC 30 augustus 2021)**

## Hoofdstuk I - 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: hierna Algemeen Reglement genoemd. Deze aanvullende bepalingen hebben betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen:

het schoolbestuur: vzw Katholieke Basisscholen Waasland Noord (hierna 'het schoolbestuur' of 'de vzw Kabawano' genoemd), Bormtestraat 126, 9190 Stekene

en zijn gesubsidieerde 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 leerlingbegeleiding, verder 'decreet rechtspositie' genoemd van volgende scholen:

Gesubsidieerde Vrije Basisscholen "Toermalijn" Kerkstraat 12 en 63 in 9190 Stekene  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "3 beuken" P. Van Lierdestraat 2 in 9190 Stekene  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Zonnebloem" Koewacht 110 in 9190 Stekene  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Tuimelaar" Pannenhuisstraat 7 in 9190 Stekene  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "7-sprong" Nationalestraat 50 in 9190 **Kemzeke**  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Hoge Geest", Hulststraat 42 te 9170 De Klinge  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Eeckberger", Stroperstraat 5 A in 9170 te 9170 Sint-Gillis-Waas  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Klimop", Kerkstraat 91 in 9170 Sint-Gillis-Waas  
Kleuterschool "Pieterneel", Zandstraat 23 te 9170 Sint-Pauwels

Buiten de hoofdvestigingsplaats hebben de onderwijsinstellingen vestigingsplaatsen in gebouwen gelegen te:

"Toermalijn", Bosdorp 34 te 9190 Stekene  
"Het Zonnebloempje", Kruisstraat 45 in 9180 Moerbeke-Waas  
"Hoogeinde", Sint-Niklaasstraat 136 in 9170 Sint-Gillis-Waas  
**"Hoge Geest", Kieldrechtstraat 8 in 9170 De Klinge**  
"De Wegwijzer", Kloosterstraat 20 in 9170 Meerdonk

Centraal secretariaat, Bormte 126 in 9190 Stekene

### Artikel 2

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

## Hoofdstuk II - ARBEIDSDUUR

### Artikel 3

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

1° Voor het onderwijzend personeel:

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisscholen "Toermalijn"** Kerkstraat 12 en 63 in 9190 Stekene:

op maandagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op maandagnamiddag van	13u30 tot 15u25,
op dinsdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op dinsdagnamiddag van	13u30 tot 15u25,
op woensdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op donderdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op donderdagnamiddag van	13u30 tot 15u25,
op vrijdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op vrijdagnamiddag van	13u30 tot 15u25.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool "3 beuken"** P. Van Lierdestraat 2 in 9190 Stekene:

op maandagvoormiddag van	8u30-12u10,
op maandagnamiddag van	13u30-15u30,
op dinsdagvoormiddag van	8u30-12u10,
op dinsdagnamiddag van	13u30-15u30,
op woensdagvoormiddag van	8u30-12u10,
op donderdagvoormiddag van	8u30-12u10,
op donderdagnamiddag van	13u30-15u30,
op vrijdagvoormiddag van	8u30-12u10,
op vrijdagnamiddag van	13u30-15u30.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Zonnebloem"** Koewacht 110 in 9190 Stekene:

op maandagvoormiddag van	8u45 tot 12u00,
op maandagnamiddag van	13u15 tot 15u30,
op dinsdagvoormiddag van	8u45 tot 12u00,
op dinsdagnamiddag van	13u15 tot 15u30,
op woensdagvoormiddag van	8u45 tot 12u00,
op donderdagvoormiddag van	8u45 tot 12u00,
op donderdagnamiddag van	13u15 tot 15u30,
op vrijdagvoormiddag van	8u45 tot 12u00,
op vrijdagnamiddag van	13u15 tot 15u30.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Tuimelaar"** Pannenhuisstraat 7 in 9190 9190 Stekene:

op maandagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op maandagnamiddag van	13u30 tot 15u30,
op dinsdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op dinsdagnamiddag van	13u30 tot 15u30,
op woensdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op donderdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op donderdagnamiddag van	13u30 tot 15u30,
op vrijdagvoormiddag van	8u30 tot 12u10,
op vrijdagnamiddag van	13u30 tot 15u30.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool "7-sprong"** Nationalestraat 50 in 9190 Stekene:

op maandagvoormiddag van	8u30 tot 12u05,
op maandagnamiddag van	13u30 tot 15u25,

op dinsdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op dinsdagnamiddag van 13u30 tot 15u25,  
op woensdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagnamiddag van 13u30 tot 15u25,  
op vrijdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op vrijdagnamiddag van 13u30 tot 15u25.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Hoge Geest”** Hulststraat 42 in 9170 De Klinge:

op maandagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op maandagnamiddag van 13u10 tot 15u30,  
op dinsdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op dinsdagnamiddag van 13u10 tot 15u30,  
op woensdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op donderdagnamiddag van 13u10 tot 15u30,  
op vrijdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op vrijdagnamiddag van 13u10 tot 15u30.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Eeckberger”** Stroperstraat 5A in 9170 Sint-Gillis-Waas:

op maandagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op maandagnamiddag van 13u15 tot 15u30,  
op dinsdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op dinsdagnamiddag van 13u15 tot 15u30,  
op woensdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op donderdagnamiddag van 13u15 tot 15u30,  
op vrijdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op vrijdagnamiddag van 13u15 tot 15u30.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Klimop”** Kerkstraat 91 in 9170 Sint-Gillis-Waas:

op maandagvoormiddag van 8u30 tot 11u40,  
op maandagnamiddag van 13u25 tot 15u45,  
op dinsdagvoormiddag van 8u30 tot 11u40,  
op dinsdagnamiddag van 13u25 tot 15u45,  
op woensdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u30 tot 11u40,  
op donderdagnamiddag van 13u25 tot 15u45,  
op vrijdagvoormiddag van 8u30 tot 11u40,  
op vrijdagnamiddag van 13u25 tot 15u45.

In de **Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “Pieterneel”** Zandstraat 23 in 9170 Sint-Pauwels:

op maandagvoormiddag van 8u30 tot 12u10,  
op maandagnamiddag van 13u40 tot 15u45,  
op dinsdagvoormiddag van 8u30 tot 12u10,  
op dinsdagnamiddag van 13u40 tot 15u45,  
op woensdagvoormiddag van 8u25 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u30 tot 12u10,  
op donderdagnamiddag van 13u40 tot 15u45,

op vrijdagvoormiddag van 8u30 tot 12u10,  
op vrijdagnamiddag van 13u40 tot 15u45.

In de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Wegwijzer"** Kloosterstraat 20 te 9170 Meerdonk: op  
maandagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op maandagnamiddag van 13u30 tot 15u15,  
op dinsdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op dinsdagnamiddag van 13u30 tot 15u15,  
op woensdagvoormiddag van 8u30 tot 12u05,  
op donderdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op donderdagnamiddag van 13u30 tot 15u15,  
op vrijdagvoormiddag van 8u35 tot 11u45,  
op vrijdagnamiddag van 13u30 tot 15u15.

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

op maandagvoormiddag van	8u00 .....	tot	12u00....
op maandagnamiddag van	12u30....	tot	16u30....
op dinsdagvoormiddag van	8u00 .....	tot	12u00....
op dinsdagnamiddag van	12u30....	tot	16u30....
op woensdagvoormiddag van	8u00 .....	tot	12u00....
op woensdagnamiddag van	12u30....	tot	16u30....
op donderdagvoormiddag van	8u00 .....	tot	12u00....
op donderdagnamiddag van	12u30....	tot	16u30....
op vrijdagvoormiddag van	8u00 .....	tot	12u00....
op vrijdagnamiddag van	12u30....	tot	16u30....

§ 2. Individuele afwijkingen van het normale uurrooster vermeld in § 1 kunnen door het schoolbestuur of de directie worden toegestaan, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het lokaal onderhandelingscomité.

§ 3. Eveneens in afwijking van § 2 geldt voor personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn, conform art. 6, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifiek uurrooster.

§ 4. De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd: voor het onderwijzend personeel bedraagt de normale middagonderbreking **minstens** één uur.

§ 5. In afwijking van § 1 geldt voor het bestuurspersoneel - inclusief de algemeen directeur (aldi) - en de personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn conform art. 6, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifieke regeling.

§ 6. De afspraken voor de middagonderbreking worden per school vastgelegd.

## Artikel 4

§ 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement en voor het basisonderwijs, het decreet van 25 februari 1997 Basisonderwijs (Belgisch Staatsblad 17 juli 1997), vindt de uitvoering van de schoolopdracht plaats binnen de in artikel 3, § 1, vermelde grenzen en rekening houdende met:

- In het gewoon en buitengewoon basisonderwijs: het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

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

§ 3. Het individueel wekelijks uurrooster en de toezichtlijst van het personeelslid worden opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement van de onderwijsinstellingen. Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

## **Hoofdstuk III - REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

### **Artikel 5**

§ 1. Het decreet rechtspositie is van toepassing.

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

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

## **Hoofdstuk IV - BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

### **Artikel 6**

§ 1. In overeenstemming met het Algemeen Reglement is elke directeur belast met de dagelijkse leiding van zijn 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 en andere pedagogische aangelegenheden:

- De schoolagenda van de leerkracht wordt digitaal ingevuld in Broekx en vermeldt minstens een dag- of weekindeling (waarvan kan afgeweken worden).
- Gebruik je het item 'lesfiche' verwachten we dat de tabbladen 'algemeen' en 'verloop' en - indien van toepassing - 'materialen' worden ingevuld.

- Onder het item 'BC' wordt verwacht de tabbladen 'algemeen' en 'activiteiten/lesfiche' in te vullen.
- De tabbladen 'brainstorm', 'focus' en 'reflectie' worden warm aanbevolen.

De schoolagenda is een kwartier voor het begin van de eerste lestijd volledig ingevuld en vermeldt de planning voor een ganse dag. Uitzonderingen kunnen door de directie toegestaan worden. De directie kan deze schoolagenda om het even wanneer inkijken.

- Een voldoende voorbereiding van de te geven lessen strekt tot aanbeveling van iedere leerkracht. De directie kan naar aanleiding van een klasbezoek, functioneringsgesprek of evaluatiegesprek verwachten dat ze voor een aantal van hun lessen een meer gedetailleerde voorbereiding digitaal in Broekx vastleggen.
- Alle leerkrachten hebben een beknopte jaarplanning. Het werken met een week- en/of maandplanning strekt tot aanbeveling, zeker voor beginnende leerkrachten of leerkrachten die bijvoorbeeld voor de eerste keer een bepaald leerjaar of een bepaalde leeftijdsgroep onder hun hoede hebben.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor zijn bijdrage bij het kindvolgsysteem dat door de scho(o)l(en) gehanteerd wordt en volgt de richtlijnen van zijn school voor het afnemen van toetsen, het geven van taken en het invullen van de rapporten.
- De leerkracht volgt de keuze van de methodes en de didactisch - pedagogische richtlijnen zoals die door zijn school verstrekt worden en zoals die vastgelegd zijn in het schoolwerkplan.
- Volgende richtlijnen gelden voor leerkrachten die samen verantwoordelijk zijn voor eenzelfde leerlingengroep:

#### 1. Opdracht

Het uurrooster van de deeltijdse leerkrachten lager onderwijs in een duobaan wordt door de directie, bij delegatie van en in overleg met het schoolbestuur, opgesteld i.f.v. de noden en de organiseerbaarheid van de school. Zo kunnen de combinatie met andere opdrachten, de noodwendigheid waarom een duobaan wordt aangevraagd en de beschikbaarheid van tijdelijke leerkrachten meebepalende factoren zijn. In overleg met de betrokken leerkrachten is rekening houden met persoonlijke wensen van één of beide leerkrachten niet uitgesloten.

De opdracht van halftijdse leerkrachten kleuteronderwijs en van halftijdse leerkrachten lager onderwijs wordt door de scholen zelf ingevuld. Ze loopt op basis van een specifiek lessenrooster dat in afspraak met de directie is opgesteld.

Afwijkingen kunnen toegestaan worden door het schoolbestuur, maar deze afwijkingen gelden in principe slechts voor één schooljaar en kunnen ten alle tijde herroepen worden in functie van de organiseerbaarheid van de school.

#### 2. Organisatie

- a. Het is aangewezen dat de betrokken leerkrachten vooraf samen met de directie een globale aanpak afspreken. Betrokken partners maken afspraken over o.a. volgende items:
  - het lessenrooster per leerkracht en de verdeling van de wekelijkse taken
  - over het eigen functioneren: wie geeft welke leerstof, geven van toetsen, invullen in Broekx, wie neemt welke leerlingen, schrijven van de rapporten, opvolgen van verbeterwerk, didactische aanpak, enz..
  - over de aanpak van de kleuters of leerlingen, i.v.m. huistaken en lessen; differentiatie, gedragsregels, takenbord, organisatie van de groep, ...

Deze afspraken worden aan de directie bezorgd.

- b. Leerkrachten die samen verantwoordelijk zijn voor eenzelfde leerlingengroep wisselen schriftelijk/digitaal informatie uit over praktische afspraken, gebeurtenissen in de klasgroep of met individuele leerlingen,

info over het begeleiden van kinderen, enz. Deze schriftelijke communicatie is steeds beschikbaar voor alle betrokken leerkrachten.

c. Beide leerkrachten beschikken over **dezelfde (elektronische)** schoolagenda waarin hun lessen of activiteiten vermeld staan. **Ook andere leerkrachten, o.a. de leerkrachten LO, BO, zorg gebruiken deze agenda. De** volledige schoolagenda is steeds raadpleegbaar.

d. Er wordt formeel wekelijks overleg voorzien waarin minstens de evaluatie van de voorbije werkweek en de planning van de komende worden weergegeven.

e. Beide partners, werkend in dezelfde school, wonen alle personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen en georganiseerde klassikale en individuele oudercontacten bij.

f. Indien leerkrachten in verschillende scholen lesgeven moet er overleg gepleegd worden met de directies voor het bijwonen van personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen en georganiseerde klassikale en individuele oudercontacten

§ 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 toezicht van de schoolagenda's, de notities en de schriften van de hem toevertrouwde kinderen. De leerkracht volgt de richtlijnen zoals die daaromtrent op schools vlak gemaakt worden.

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

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

§ 8. In toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement wordt in bijlage 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.

§ 10. De leerkracht draagt zorg voor het lokaal en materiaal dat hem door de school ter beschikking wordt gesteld als een zorgzame ouder. Daaronder wordt verstaan dat hij zorgt voor het klein onderhoud, het doven van de lichten, dat hij waakt over zuinig energieverbruik, regelmatige verluchting van het lokaal, enz..

## **Artikel 7**

§ 1. Het aanwezigheidsregister van de leerlingen wordt ingevuld onmiddellijk bij de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag. Dit gebeurt op elke school volgens eigen afspraken.

§ 2. Bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 15 van het Algemeen Reglement wordt de aanwezigheidslijst bij het begin van de activiteit ingevuld door de klastitularis of door wie op dat moment voor de groep verantwoordelijk is.



§ 3. Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden in overeenstemming met de bepalingen van het evacuatieplan.

§ 4. In geval van problematische afwezigheden van leerlingen worden onmiddellijk de verantwoordelijke volwassenen op de hoogte gebracht. In geval van problematisch afwezigheden worden de ouders, het CLB en het departement verwittigd door de directie.

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

§ 6. Geldinzamelingen, tombola's, promoties van abonnementen, boeken en software, of andere commerciële activiteiten ten aanzien van de leerlingen in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directie.

### **Artikel 8**

§ 1. Bij een ongeval met lichamelijk letsel van een personeelslid, een leerling of een derde op school, heeft het personeelslid dat hiervan kennis heeft, de plicht het slachtoffer onmiddellijk hulp te verstrekken, hetzij door zelf eerste hulp toe te dienen, hetzij door de hulp in te roepen van een persoon die op school aangesteld is om eerste hulp te verstrekken, hetzij door de nooddiensten (101 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, en de locatie van het verzorgingslokaal en de verbanddoos in de onderscheiden vestigingsplaatsen.

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

§ 3. Op school worden geen medicijnen of placebo's verstrekt aan minderjarige leerlingen die klagen over pijn, ongemak e.d. Indien een minderjarige leerling zich ziek meldt zal hij, overeenkomstig de gangbare procedure binnen de school en afhankelijk van de perceptie van de ernst van de situatie, hetzij rusten in het verzorgingslokaal, hetzij door de ouders of een ander bevoegd persoon afgehaald worden, hetzij door de school aan de zorgen van een arts of de hulpdiensten (101 of 112) toevertrouwd worden. Een zieke leerling wordt nooit zonder begeleiding huiswaarts gestuurd.

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

## **Hoofdstuk V - PRESTATIEREGELING, VERLOVEN E.D.**

### **Artikel 9**

§ 1. In uitvoering van artikel 15 van het algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het onderwijzend personeel volgende afspraken gemaakt: het onderwijzend personeel, de zorgcoördinator en de ICT-coördinator, kinderverzorgster zijn gedurende maximaal drie dagen ter beschikking van de school, zonder

daarbij afbreuk te doen aan het recht op vijf weken ononderbroken vakantie tijdens de zomervakantie. De globale lijst van de te leveren prestaties zal elk jaar vóór Kerstmis in overleg opgesteld worden.

## Artikel 10

§ 1. De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- de vakantiedagen.

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

## Artikel 11

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

§ 2. Binnen de perken van de reglementaire bepalingen kunnen de personeelsleden genieten van een omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen (**we geven de voornaamste hieronder**):

### gebeurtenis

### duur

- voor het huwelijk van het personeelslid: **twee werkdagen**
- voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid: **twee werkdagen**

Uitzondering: de administratief medewerker van het beleids- en ondersteunend personeel en de administratief medewerker van het ondersteunend personeel krijgen voor hun huwelijk of voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning:

vier werkdagen

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

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

vijftien werkdagen

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

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

- voor het overlijden van de echtgenoot of samenwonende partner, of van de kinderen van het personeelslid of van de samenwonende partner: tien werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: twee werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: één werkdag

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

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

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

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

Ook het uitoefenen van:

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

wordt als staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten beschouwd.

Een volledig overzicht van de korte afwezigheden / omstandigheidsverlof vindt men op: [onderwijs.vlaanderen.be/nl/omstandigheidsverlof](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/omstandigheidsverlof).

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

## Artikel 12

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

- de echtgenoot

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

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

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

## **Hoofdstuk VI - Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ict-middelen**

### **Artikel 13**

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 14**

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

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

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

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

§ 3. Elk personeelslid waakt er over alle toepasselijke wettelijke bepalingen na te leven bij het gebruik van ict-middelen.

Deze omvatten onder meer maar niet uitsluitend de regelgeving inzake

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

## Artikel 15

§ 1. Bij het gebruik van professionele ict-middelen leeft het personeelslid de deontologische ict-code na die als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement gevoegd is en die er integraal deel van uitmaakt.

§ 2. De professionele ict-middelen worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld. Ze worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd. Ze worden slechts uitzonderlijk voor privé-doeleinden 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. Ingeval van een langere afwezigheid (d.w.z. minimum 10 werkdagen) kan de directie vragen om de professionele ict-middelen ter beschikking van de school te stellen.

§ 4. Indien men over een laptop van de school beschikt, wordt men verondersteld die altijd mee te brengen naar de school, aangezien die o.a. gebruikt dient te worden voor het bijhouden van de schoolagenda, de registratie van aan- en afwezigheden, ...

§ 5. 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.

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

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

## Artikel 16

§ 1. Het schoolbestuur kan in overeenstemming met de bepalingen van de privacywet een algemene controle uitoefenen op onlinecommunicatiegegevens van de professionele ict-middelen gebruikt door de personeelsleden.

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

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van het schoolbestuur;
- 3° de veiligheid en de goede werking van de professionele ict-middelen;
- 4° het te goeder trouw naleven van de regels met betrekking tot het gebruik van de professionele ict-middelen die in dit arbeidsreglement en de bijbehorende deontologische ict-code vastgelegd zijn.

De gegevens die in het kader van de controle verzameld worden, zullen niet langer bewaard worden dan nodig, met een maximum van 6 maanden.

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

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

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

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

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

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

## Artikel 17

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

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

§ 2. Indien de bepalingen van de artikelen 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het decreet rechtspositie mogelijk zijn. Behoudens overmacht zal het

personeelslid eerst gehoord worden vooraleer er eventueel wordt overgegaan tot de procedures waarin het decreet rechtspositie voorziet.

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

## **Hoofdstuk VII - WELZIJN OP HET WERK**

### **Artikel 18**

§ 1. De namen van:

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

zijn opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### **Artikel 19**

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

## **Hoofdstuk VIII - Roken op het werk**

### **Artikel 20**

§ 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 scho(o)l(en), 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 op alle plaatsen waar leerlingen ook aanwezig kunnen zijn.

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; één-daagse 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 scho(o)l(en) 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, 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 scho(o)l(en) 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 21**

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 22**

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

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

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

## **Hoofdstuk IX - Preventie alcohol- en drugsbeleid**

### **Artikel 23**

§ 1. Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het personeelsbeleid van het schoolbestuur. Een preventief alcohol en drugsbeleid maakt hier deel van uit. De doelgroep van dit beleid vormen alle personeelsleden, met name het gesubsidieerd en het niet-gesubsidieerd personeel, met inbegrip van de directieleden 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 scho(o)l(en) erdoor geschaad worden.

§ 2. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op onze scho(o)l(en) 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 scho(o)l(en);
- 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 onze scho(o)l(en) of in een schoolgebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- er naar streven dat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden – in het bijzonder de directeur en het andere leidinggevend personeel spelen hier een belangrijke rol;
- zo nodig motiveren tot en bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- probleemgebruikers op adequate wijze opvangen en begeleiden, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

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

§ 4. 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.

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

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

### **Artikel 24**

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

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

## **Hoofdstuk XI - Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten**

### **Artikel 25**

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

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

## **Hoofdstuk XII - Lokaal OnderhandelingsComité, OnderhandelingsComité van de scholengemeenschap en Vakbondsafvaardiging**

### **Artikel 26**

§ 1. De namen van de leden van:

- Het lokaal onderhandelingscomité;
- de vakbondsafvaardiging;

zijn opgenomen als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk XIII - Nuttige vermeldingen**

### **Artikel 27**

Bevoegd paritair comité:	Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Arbeidsongevallenverzekeraar:	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel
Kinderbijslag:	Rijksdienst voor Kinderbijslag voor werknemers Trierstraat 70 1040 Brussel
Controle op de afwezigheid bij ziekte:	Certimed - dienst onderwijs Postbus 10018 1070 Anderlecht

## Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen

### Artikel 28

§ 1. Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk onderdeel van uitmaken, werd bij de Regionale Externe Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg ingediend onder het nummer 21/00013233/E.

§ 2. Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk deel van uitmaken, werd goedgekeurd in de het lokaal onderhandelingscomité op 28 augustus 2021, nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 1 september 2021.

Stekene, 30 augustus 2021

Eric Audenaert, voorzitter schoolbestuur

handtekening:

## 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
Directies: Katelijne Baes, Margo Bosschaert, Miek De Bock, Mark Van Erck, Wim De Bruyn, Davy Herremans, Dirk Selis, Katia Van Cauteren, Marion van de Waart, Helga Van Hooste, Bart Weemaes	Alle personeelsleden van hun school,
Algemeen directeur (aldi): Stany Schevenhels	Alle personeelsleden

### 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
Algemeen directeur (aldi): Stany Schevenhels	Alle gegevens van personeelsleden
Administratieve medewerkers van het centraal secretariaat: Lucie Dias, Hilde Goossens en Liesbet Van Zele	Alle gegevens van personeelsleden
Directies: Katelijne Baes, Margo Bosschaert, Miek De Bock, Mark Van Erck, Wim De Bruyn, Davy Herremans, Dirk Selis, Katia Van Cauteren, Marion van de Waart, Helga Van Hooste, Bart Weemaes	Alle gegevens van personeelsleden en leerlingen van hun school
Administratieve medewerkers: Veronique Depoorter, Ingrid Detavernier, Lucie Dias, Nathalie Geeraert, Hilde Goossens, Elly Persoon, Anne Reunis, Anja Van Cauteren, Hilde Van Peteghem, Liesbet Van Zele, Chantal Vergauwen	Alle gegevens van personeelsleden en leerlingen van hun school

Enkel de Algemeen directeur (aldi) en de administratieve medewerkers van het centraal secretariaat kunnen de personeelsgegevens wijzigen in de gegevensbestanden.

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 Algemeen directeur (aldi), Stany Schevenhels

**EERSTE HULP**

De aangestelden voor eerste hulp zijn: (Naam, plaats van tewerkstelling, binnenhuistelefoonnummer of gsm-nummer van het personeelslid van iedere betrokken school of vestigingsplaats):

Naam	School	Telefoon school	Telefoon school
De Baere Mady	Tuimelaar	09/346 95 61	
De Vlieghe Severine	Tuimelaar	09 346 95 61	
Depoorter Veronique	Tuimelaar	09/ 346 95 61	
Goossens Martine	Tuimelaar	09/346 95 61	
Cant Bert	Tuimelaar/ De 3 Beuken	09/346 95 61 03/779 76 68	
Mortier Patrick	De 3 Beuken	03/779 76 68	
Haeck Kristel	Toermalijn	03 779 76 59	03 779 85 28
De Decker Wendy	Toermalijn	03/779 76 59	03/779 85 28
De Jonghe Sabrina	Toermalijn	03 779 76 59	03 779 85 28
De Witte Veerle	Toermalijn	03 779 76 59	03 779 85 28
Aper Sander	Zonnebloem	03/779 84 65	
De Smet Ann	Zonnebloem	03 779 84 65	
Fierens Marlies	Zonnebloem	03 779 84 65	
De Nijs Veerle	Zonnebloempje	09/346 92 33	
Laureys Vera	7 sprong	03 779 85 07	
Vereecken Petra	7 sprong	03 779 85 07	
Claes Cathérine	De Hoge Geest	03/770 70 09	03/770 55 51
De Hauwere Katelijne	De Hoge Geest	03/770 70 09	03/770 55 51
Van Damme Bart	De Hoge Geest	03/770 70 09	03/770 55 51
Van Haute Michaël	De Hoge Geest	03/770 70 09	
van de Waart Marion	De Klimop	03/770 65 61	
Van Meerssche Annemie	De Klimop	03/770 65 61	
Van Grimberge Katrien	De Klimop	03/770 65 61	
Van Buynder Hilde	De Klimop	03/770 65 61	
Van Steerteghem Tina	De Klimop	03/770 65 61	
Baetens Christine	De Klimop H	03/ 770 51 08	
Van Nespens Nadine	De Klimop H	03/770 51 08	
Hofman Klaartje	Pieterneel	03/777 14 93	

Luyckx Femke	Pieterneel	03/777 14 93	
Maes Els	De Eeckberger	03/770 66 85	
Vergauwen Chantal	De Eeckberger	03/777 66 85	
Vounckx Kristel	De Eeckberger	03/777 66 85	
Van Raemdonck Sandra	De Wegwijzer	03/773 43 65	
Vonck Pascale	De Wegwijzer	03/773 43 65	

De verbandkist bevindt zich in het lokaal (lokaal vermelden voor iedere betrokken school of vestigingsplaats  
Toermalijn

- Kerkstraat 12: computerklas, gang turnzaal, kleutertoiletten, tussengangen aan de kleuterklassen
- Kerkstraat 63: leraarskamer en turnzaal
- Bosdorp: speelzaal
- Verkenstraat: speelzaal

7-sprong: leraarslokaal

Tuimelaar: bureel directie

De Zonnebloem: leraarskamer

Zonnebloempje: klaslokaal 002

3 Beuken: personeelslokaal

De Hoge Geest Hulststraat: directielokaal en toiletten

De Hoge Geest Kieldrechtstraat: gang beneden

De Eeckberger: EHBO-lokaal naast directie

De Klimop: keuken aan gang 9 en turnzaal

De Wegwijzer: leraarslokaal (001)

De Klimop Hoogeinde: keuken (002)

Pieterneel: vosjesklas

## BIJLAGE 2: WELZIJN OP HET WERK

**Preventieadviseur** is: Leen De Vuyst

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

lid namens het schoolbestuur: Eric Audenaert, Edwig Leten; Marie-Jeanne Smeets, Jean-Marie Van Gavere, Patrick Van Hiel, Etienne Van Kerckhove;

lid namens het personeel: Isabelle Boon, Mady De Baere, Christel De Roos, Veronique Thyssen, Karolien Van De Vyvere en Sara Waem;

gecoöpteerd lid namens de directie - zonder stemrecht: de Algemeen directeur (aldi): Stany Schevenhels;

gecoöpteerde leden namens het personeel - zonder stemrecht: Katelijne De Hauwere, Caroline Dieleman, Vera Laureys, Femke Luyckx, Cindy Ruymbeeck, Caroline Van Bossche, Joke Vlyminck.

### **Vertrouwenspersonen:**

Elke school heeft een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersonen kunnen door elk personeelslid van elke school geraadpleegd worden, dus niet enkel door de personeelsleden van hun eigen school.

Vertrouwenspersonen

**Overkoepelend voor alle scholen van de scholengemeenschap:** Leen De Vuyst (preventieadviseur)

De Zonnebloem: Paul De Bock

Tuimelaar: Sabine De Wilde

7 sprong: Ilse De Geest

### **De Externe Dienst voor preventie en bescherming op het werk is: Mediwet.**

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is: dokter Frank Mabilde. Om de dienstverlening te verzekeren, kan hij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door een andere collega arbeidsgeneesheer van Mediwet, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening

De preventieadviseur psychosociale aspecten (de PAPSY) is: Peter Van Slembrouck. Hij is te bereiken via het telefoonnummer van het Mediwet-secretariaat op 09/221 06 07 of via e-mail op [info@mediwet.be](mailto:info@mediwet.be). Om de dienstverlening te verzekeren kunnen zij, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door ander collega's van het departement psychosociale aspecten van Mediwet, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening.

De vertrouwenspersoon psychosociale aspecten is Peter Van Slembrouck. Om met de gewenste persoon in verbinding te komen neemt men contact op met Mediwet, Opvoedingstraat 143, 900 Gent, 09/221 06 07.

Het register waarin de feiten van derden genoteerd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen op school, wordt bijgehouden in het directielokaal of in de EHBO-registers van elke school.

De PA/ vertrouwenspersoon houdt de opgemaakte registers bij op het Centraal Secretariaat, Bormtstraat 126, 9190 Stekene en enkel met akkoord van betrokkene kunnen deze bij doorverwijzing naar vertrouwenspersoon van Mediwet kunnen worden overgemaakt.

De dienst aangewezen voor het verstrekken van psychologische ondersteuning aan de werknemers bij feiten van geweld gepleegd door andere personen op school is: Mediwet

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

Voor vragen en informatie:

T 078/150 398

E-mail: [info.owvl@werk.belgie.be](mailto:info.owvl@werk.belgie.be)

Voor klachten, neerlegging documenten, persoonlijk onderhoud:

Ketelvest 26/202

9000 Gent

T 09 265 78 60

E-mail [twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

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

afdeling Oost-Vlaanderen

locatie Dendermonde

Noordlaan, 31

9200 Dendermonde

T 052 25 96 90

F 052 22 18 55

@ [burgerlijkezaken.arbeidsauditoraat.dendermonde@just.fgov.be](mailto:burgerlijkezaken.arbeidsauditoraat.dendermonde@just.fgov.be)

@ [strafzaken.arbeidsauditoraat.dendermonde@just.fgov.be](mailto:strafzaken.arbeidsauditoraat.dendermonde@just.fgov.be)

openingsuren: 08:00 tot 12:00 - 13:00 tot 16:00



## BIJLAGE 3: 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 Gedraglijn voor besturen en directeur/beheerder

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

### 3 Gedraglijn voor de personeelsleden

#### 3.1 Voorbeeldfunctie

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

#### 3.2 Algemeen

**3.2.1** Het personeelslid verschaft zich geen toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe het niet geautoriseerd is, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.

**3.2.2** Het personeelslid zal zich geen toegang verschaffen tot bestanden of e-mails van leerlingen of deze raadplegen, zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken leerlingen.

#### 3.3 Het gebruik van professionele ict-middelen

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

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

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

**3.3.2** Het personeelslid vermijdt de professionele ict-middelen onnodig te belasten, bijvoorbeeld inzake opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit of netwerkverkeer, en vermijdt excessief papierverbruik. Het personeelslid waakt erover overbodig geworden bestanden geregeld te verwijderen of te verplaatsen naar offlinegegevensdragers.

**3.3.3** Het personeelslid respecteert de aanwezige voorzieningen, bijvoorbeeld inzake energieverbruik, ergonomie en toegangsbeveiliging van de werkpost, inzake de beveiliging van het systeem, het netwerk en de bestanden, inzake de bescherming tegen gegevensverlies, malafide software, ongewenste mail,

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

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

#### **3.4 Het gebruik van netwerken op school**

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

#### **3.5 Het gebruik van e-mail**

- 3.5.1** Het personeelslid ontvangt van de school een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijbehorend wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).
- 3.5.2** Door de aanvaarding van dit e-mailadres aanvaardt het personeelslid e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

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

### **3.6 Het gebruik van het internet**

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

## **4 Bevoegde personen**

De bevoegde personen zijn:

ICT coördinatoren Stijn Meesters en Luc Van De Walle.

Alle directies: Katelijne Baes, Margo Bosschaert, Miek De Bock, Wim De Bruyn, Davy Herremans, Dirk Selis, Katia Van Cauteren, Marion van De Waart, Mark Van Erck, Helga Van Hooste, Bart Weemaes;

Algemeen directeur (aldi): Stany Schevenhels.

## **BIJLAGE 4: Lokaal OnderhandelingsComité en Vakbondsafvaardiging**

Tot het **Lokaal Onderhandelingscomité** behoren de volgende leden:

lid namens het schoolbestuur: Eric Audenaert, Edwig Leten; Marie-Jeanne Smeets, Jean-Marie Van Gavere, Patrick Van Hiel, Etienne Van Kerckhove;

lid namens het personeel: Isabelle Boon, Mady De Baere, Christel De Roos, Veronique Thyssen, Karolien Van De Vyvere, **Joke** en Sara Waem;

gecoöpteerd lid namens **het schoolbestuur** - zonder stemrecht: de Algemeen directeur (aldi): Stany Schevenhels;

gecoöpteerde leden namens het personeel - zonder stemrecht: Katelijne De Hauwere, Caroline Dieleman, Vera Laureys, Femke Luyckx, Cindy Ruymbeeck, Caroline Van Bossche, Joke Vlyminck.

De **vakbondsafvaardiging** bestaat uit volgende personeelsleden:

Isabelle Boon, Mady De Baere, Christel De Roos, Veronique Thyssen, Karolien Van de Vyvere en Sara Waem.

**BIJLAGE 5: Preventie alcohol- en drugsbeleid**

**BIJLAGE 6: Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Van deze bijlagen bestaat er al een tekstvoorstel. Dit dient echter nog binnen het schoolbestuur besproken te worden. Vooraleer dit aan het LOC voor te leggen dient ook nog het voorwerp uit te maken van een bespreking gevolgd door een advies van het CPBW.