

BIJLAGE 5:

beleid inzake genotsmiddelenpreventie op school of in een schoolgebonden context

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

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

Dit beleid is in eerste instantie gericht op preventie, meer bepaald is het de bedoeling personeelsleden te confronteren met de negatieve gevolgen die genotsmiddelenmisbruik kan hebben ten aanzien van het personeelslid zelf, maar ook ten aanzien van zijn omgeving en de school. Zo hopen wij alle personeelsleden aan te zetten tot een verantwoord gebruik van genotsmiddelen. In tweede instantie is dit beleid gericht op het tijdig opsporen van het disfunctioneren ten gevolge van probleemgebruik. Werkgerelateerd gebruik van genotsmiddelen is immers één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het een negatieve impact hebben op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs en de opvoeding. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden en het imago van de school erdoor geschaad worden. Het is belangrijk dat alle personeelsleden zich hiervan bewust zijn en dat deze problematiek op school bespreekbaar is.

Pas wanneer ook na de geboden begeleiding het disfunctioneren blijft terugkeren of wanneer er een acuut gevaar dreigt voor de veiligheid van leerlingen of collega's, zal sanctionerend opgetreden worden binnen de grenzen van het decreet rechtspositie.

Dit genotsmiddelenbeleid werd onderhandeld in het LOC en het CPBW. 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 worden in deze tekst een aantal termen gebruikt die in het kader van dit beleid een specifieke betekenis hebben:

1.1 genotsmiddelen

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

1.2 disfunctioneren

Een personeelslid disfunctioneert wanneer het niet in staat is te presteren op het niveau dat op school noodzakelijk is om zijn taken op een normaal zorgvuldige wijze te vervullen.

Disfunctioneren kan onder andere blijken uit:

- afwijkend werkpatroon: slecht uitgevoerde taken, gebrek aan klasmanagement, afspraken met de directie, 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 in punt 8.

1.3 acuut disfunctioneren

Met acuut disfunctioneren 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 acuut problematisch gebruik van genotsmiddelen.

1.4 chronisch disfunctioneren

Onder chronisch disfunctioneren 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

Vanaf de tweede vaststelling van acuut disfunctioneren, is er sprake van chronisch disfunctioneren.

1.5 hiërarchisch meerdere

Een hiërarchisch meerdere is elk directielid dat werkzaam is op de school, in welk van de scholen van het schoolbestuur dan ook. Het schoolbestuur is de hiërarchisch meerdere van alle personeelsleden aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt, met inbegrip van de algemeen directeur.

2 vorming en voorlichting

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

2.1 vorming en voorlichting van de personeelsleden

Het personeel wordt betrokken bij de ontwikkeling van dit beleid in de (lokale) inspraakorganen (i.c. LOC en CPBW). 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 Broekx, als nascholing¹, op personeelsvergaderingen, 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 acuut of chronisch disfunctionerende personeelsleden de kans geven hun disfunctioneren en de onderliggende problemen te onderkennen en bij te sturen zodat die niet escaleren.
- Het beleid kan maar werken als alle actoren hun verantwoordelijkheid opnemen. Iedereen heeft er belang bij dat acuut of chronisch disfunctioneren voorkomen wordt of dat het zo snel als mogelijk opgemerkt wordt. Alleen op die manier kan de nodige begeleiding geboden worden. De problemen toedekken leidt er enkel toe dat ze kunnen escaleren.

2.2 vorming en voorlichting van de hiërarchisch meerderen

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

¹ Elk schooljaar wordt het ontwerp van beslissing met betrekking tot de vaststelling van het nascholingsbeleid ter advies aan de schoolraad/-raden voorgelegd.

3 begeleidingsplan bij vaststelling van acuut of chronisch disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context

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

Er wordt beklemtoond dat het vaststellen van acuut of chronisch disfunctioneren niet alleen slaat op situaties op school zelf, maar ook op situaties in een schoolgebonden context zoals - niet limitatief - een één- of meerdaagse schooluitstap, een schoolfeest, een oud-leerlingenactiviteit, een schoolbal, een personeelsfeest, ...) In geval van discussie(s) over wat een schoolgebonden context is, oordeelt de directie.

3.1 begeleidingsplan bij een eerste vaststelling van acuut disfunctioneren

Het acuut disfunctioneren wordt vastgesteld door een hiërarchische meerdere van het personeelslid. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de lijst van signalen die zich in punt 8 bevindt.

Ingeval van duidelijke vaststelling van acuut disfunctioneren 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 door de directie of de eerste evaluator 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 hiërarchische meerdere of een collega wordt ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen - niemand kan echter gedwongen worden deze taak op zich te nemen;
- 3) de directie of de eerste evaluator, of iemand door één van hen aangeduid, belt een taxidienst op en laat het personeelslid naar huis brengen. De kosten hiervan worden op het personeelslid verhaald.

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

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag zullen de directie en de eerste evaluator samen een gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het voorval:

- Het personeelslid wordt gewezen op de impact van genotsmiddelenmisbruik op zijn functioneren op school.

- Het gesprek wordt afgesloten met het vastleggen van afspraken opdat een dergelijke probleemsituatie zich niet zou herhalen in de toekomst.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend wordt.
- Dit verslag wordt bewaard door de directie en de eerste evaluator van het personeelslid.

De directie en de eerste evaluator zien erop toe dat de afspraken nageleefd worden en blijven alert zodat nieuwe signalen van disfunctioneren tijdig opgemerkt kunnen worden.

3.2 begeleidingsplan bij de vaststelling van chronisch disfunctioneren

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, in het functioneren 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 eerste fase

Het disfunctioneren wordt ditmaal vastgesteld door de directie of de eerste evaluator van het personeelslid, of bij diens afwezigheid door een andere hiërarchisch meerdere. Voor deze vaststelling kan onder andere gebruik gemaakt worden van de lijst van signalen die zich in punt 8 bevindt. Indien de vaststelling gebeurt door een hiërarchische meerdere die niet de directie of de eerste evaluator van het personeelslid is, zal deze hiërarchische meerdere zo snel mogelijk de directie en de eerste evaluator inlichten.

Ingeval van duidelijke vaststelling van disfunctioneren 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 hiërarchische meerdere of een collega wordt ingeschakeld om het personeelslid naar huis te brengen - niemand kan echter gedwongen worden deze taak op zich te nemen;
- 3) de directie of de eerste evaluator, of iemand door één van hen aangeduid, belt een taxi-dienst 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 een chronisch disfunctioneren vertoont zelf een voertuig bestuurt.

Zo snel mogelijk en bij voorkeur de eerstvolgende werkdag zullen de directie en de eerste evaluator een functioneringsgesprek hebben met het betrokken personeelslid, waarbij het personeelslid geconfronteerd wordt met zijn functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Dit feitenmateriaal kan onder andere bestaan uit de vaststellingen van de directeur en de eerste evaluator zelf, maar ook uit klachten van leerlingen, ouders, collega's; uit resultaten van testen zoals beschreven in punt 6 van deze bijlage; uit signalen opgenomen in de signalenlijst (punt 8).

Het personeelslid zal er in dit functioneringsgesprek op gewezen worden dat een verbetering van zijn functioneren noodzakelijk is voor de goede werking van de school. De directie en de eerste evaluator zullen het personeelslid met het oog op begeleiding en hulpverlening doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon, naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, naar de behandelende arts, naar zelfhulpgroepen (AA, ...), naar informatieve websites (www.vad.be, www.qado.be, ...). De directeur en de eerste evaluator motiveren het personeelslid om gebruik te maken van dit hulpverleningsaanbod door hieromtrent concrete afspraken te maken met het personeelslid. Er wordt met het personeelslid ook een datum afgesproken waarop een tweede functioneringsgesprek zal plaatsvinden. Het personeelslid moet gedurende een redelijke periode de kans krijgen zijn problemen aan te pakken. Gedurende die periode zal het functioneren van het betrokken personeelslid van nabij opgevolgd worden door de directie en de eerste evaluator.

Op het afgesproken tijdstip vindt een tweede functioneringsgesprek plaats, waarbij het functioneren van het personeelslid opnieuw besproken wordt. Indien vastgesteld wordt dat het functioneren verbeterd is, zullen de directie en de eerste evaluator in de volgende periode alert blijven voor de signalen van probleemgebruik, maar zal de opvolging terug wat meer afgebouwd worden.

Van de functioneringsgesprekken en de gemaakte afspraken wordt telkens een verslag opgesteld, dat door het personeelslid ter kennisname ondertekend moet worden. Deze verslagen en de erin opgenomen afspraken worden toegevoegd aan de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de functiebeschrijving van het betrokken personeelslid.

3.2.2 tweede fase

Indien naar aanleiding van het tweede functioneringsgesprek geen of onvoldoende verbetering in het functioneren wordt vastgesteld, wordt een evaluatiegesprek gepland. Tussen het tweede functioneringsgesprek en het evaluatiegesprek ligt een redelijke termijn. Indien ook bij het

evaluatiegesprek geen of onvoldoende verbetering wordt vastgesteld, kan de eerste evaluator een evaluatie “onvoldoende” uitspreken.

3.2.3 mogelijkheid tot herhaling

Het hele proces zoals hierboven beschreven kan herhaald worden indien nodig.

In geval van twee opeenvolgende evaluaties “onvoldoende” (of drie in een loopbaan), wordt een personeelslid dat vastbenoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur uit zijn ambt ontslagen. Voor een personeelslid dat tijdelijk is aangesteld (voor bepaalde duur), volstaat één evaluatie onvoldoende om ontslagen te worden.

3.3 probleemgebruik dat ernstig gevaar oplevert

Indien een personeelslid door zijn acuut of chronisch disfunctioneren de veiligheid van de leerlingen, de collega’s of zichzelf ernstig in gevaar brengt, wordt onmiddellijk het schoolbestuur in de persoon van de voorzitter ervan, verwittigd. Het schoolbestuur kan in dit geval en mits voldoende bewijsmateriaal, overgaan tot een ontslag om dringende redenen (voor tijdelijk aangestelden van bepaalde duur of tijdelijk aangestelden in een selectie- of bevorderingsambt) of tot een tuchtprocedure (voor tijdelijk aangestelden voor doorlopende duur of voor vastbenoemde personeelsleden) die kan leiden tot het ontslag van het personeelslid. Van deze mogelijkheid zal enkel in uitzonderlijke situaties gebruik gemaakt worden.

4 <u>hulpverlening</u>

Een acuut of chronisch disfunctionerend personeelslid wordt niet alleen aangesproken op zijn gedrag; 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 hiërarchische meerdere (en zeker de eerste evaluator) speelt hierin een belangrijke rol. Hij is meestal degene die als eerste op de hoogte gesteld wordt van het disfunctioneren van een personeelslid en hij is ook degene die over een aantal middelen beschikt om het personeelslid te begeleiden naar een beter functioneren. De taken van de hiërarchische meerdere zijn beschreven in punt 3.

De hiërarchische meerdere kan enkel het disfunctioneren aanpakken. Voor het aanpakken van het onderliggende vermoede genotsmiddelenmisbruik, moet de hiërarchische meerdere het personeelslid doorverwijzen naar interne of externe hulpverlening (vertrouwenspersoon, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, huisarts, zelfhulpgroepen (AA, ...), informatieve websites,).

- interne hulpverlening:
 - Een vertrouwenspersoon, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de instelling.
 - Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de instelling (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit opvolgen.
- externe hulpverlening:
 - eerstelijnszorg: huisartsen, centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC) en de openbare centra voor maatschappelijk werk (OCMW)
 - zelfhulpgroepen: Anonieme Alcoholisten (AA), Toxan (medicatie: 03 239 14 15), SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken: 09 330 35 25)
 - druglijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft, verwijst ze op een degelijke wijze door. De Druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk: 078 15 10 20.
 - centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG)

Ook collega's kunnen acuut of chronisch disfunctionerende personeelsleden ondersteunen door hen een luisterend oor te bieden, hen te confronteren met de gevolgen van hun disfunctioneren, hen te stimuleren in behandeling te gaan, Men mag immers van collega's verwachten dat zij niet alleen zorg dragen voor elkaar maar dat zij ook collega's er op aanspreken, wanneer collega's boven hun theewater dreigen te geraken. Bovendien helpt men collega's niet door de impact van hun genotsmiddelen-probleem 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 disfunctioneren van een collega signaleren aan de hiërarchische meerdere.

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

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 de door het schoolbestuur gemandateerde, d.w.z. de algemeen directeur 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.

De directie stelt uiteraard ook zelf geen genotsmiddelen ter beschikking van de personeelsleden, behoudens wat alcohol betreft tijdens schoolfeesten, recepties, vieringen, ... (zie verder, punt 5.2).

5.2 uitzondering: terbeschikkingstelling van alcohol door het schoolbestuur

Wanneer de directie alcohol ter beschikking stelt 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.
- 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 hiërarchische 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,

Er wordt hierbij benadrukt dat ieder personeelslid in de eerste plaats voor zichzelf en de consequenties van zijn gedrag verantwoordelijk is en die verantwoordelijkheid niet in de schoenen van anderen kan noch mag schuiven. Dit impliceert o.a. dat geen enkel personeelslid - ook de directie niet - kan noch mag gedwongen worden om als laatste op welke schoolactiviteit dan ook

aanwezig te blijven om toe te zien of bepaalde personeelsleden al dan niet over de schrijf (zijn ge)gaan.

6 aantonen van acuut of chronisch disfunctioneren

Er kunnen in het kader van dit beleid op initiatief van de directie geen medische testen afgenomen worden van het personeelslid. Met medische testen worden bedoeld: alle testen waarbij bepaalde stalen worden genomen (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 in punt 8.

7 evaluatie van het beleid

Dit beleid zal om de 2 jaar en voor het eerst in 2024 geëvalueerd worden in de bevoegde inspraakorganen (LOC, CPBW, schoolraad met betrekking tot nascholingsbeleid). Indien nodig kan het beleid na deze evaluatie aangepast worden.

8 signalenlijst

In wat volgt, wordt een overzicht gegeven van signalen die erop kunnen wijzen dat het minder goed functioneren mogelijks zijn oorzaak vindt in genotsmiddelenmisbruik (bron: <http://www.qado.be/grote-organisaties/probleemgebruik/signalen.aspx>). Deze signalenlijst moet met de nodige omzichtigheid en zin voor nuance en context gehanteerd worden, aangezien bepaalde signalen ook andere oorzaken kunnen hebben. Een vermoeden van genotsmiddelenmisbruik moet gebaseerd zijn op een combinatie van meerdere signalen.

8.1 werkgebonden signalen

8.1.1 algemeen afgenomen efficiëntie

- het werk kost meer tijd en moeite dan voorheen,
- vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten,

- materiaal verspillen,
- onbegrijpelijke beslissingen nemen,
- klachten van ouders, leerlingen, collega's,
- ongeloofwaardige excuses geven voor het verminderd functioneren,
- problemen met het onthouden van opdrachten, taken, lesinhouden, ...,
- in slaap vallen op het werk,
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid,
- afnemend doorzettingsvermogen,

8.1.2 verstoorde relatie met collega's

- bekritisieren van het werk van collega's,
- vaak overdreven reageren,
- vaak een slecht humeur hebben,
- snel agressief en achterdochtig zijn,
- lichtgeraakt zijn,
- roddels verspreiden,
- geld proberen lenen van collega's,
- ontlopen van de hiërarchisch meerderen,
- opdrachten en instructies van hiërarchisch meerderen negeren,
- onverklaarbare stemmingswisselingen,
- minder contact maken met ouders, leerlingen, collega's,

8.1.3 verzuim

- de klas of de werkplek herhaaldelijk verlaten, langer wegblijven dan nodig,

- extra lange pauzes nemen,
- veelvuldig toiletbezoek,
- wel aanwezig zijn, maar niet in staat zijn iets te doen,
- vaak te laat komen,
- de klas of de werkplek voortijdig verlaten,
- vreemde of ongeloofwaardige excuses voor afwezigheden,
- vaak onaangekondigd afwezig zijn,
- veelvuldige kortdurende afwezigheden wegens ziekte,
- veelvuldige afwezigheid op maandagmorgen,
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten, ... hebben,

8.2 uiterlijke signalen

8.2.1 algemeen

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward) ,
- adem ruikt naar alcohol (ook 's morgens),
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik,
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht,
- prikgaatjes in de arm (door injectienaald),
- lichaam trilt, zwetende handen (= ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen),
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd, kleding niet of minder proper,
- vermoeidheid, uitputting, buitensporig veel geeuwen.

8.2.2 lichamelijke en psychische signalen per product

Een overzicht van de meest voorkomende signalen opgedeeld per genotsmiddel is terug te vinden via volgende weblink:

<http://www.qado.be/media/18246/signalen%20per%20drug.pdf>

BIJLAGE 6:

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° Wet Welzijn: de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996, zoals gewijzigd)².

4° KB Psychosociale risico's: het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (B.S. 28 april 2014)³.

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

6° Geweld: elk feit waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.

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

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

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

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

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

9° Preventieadviseur: de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten, die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is, en wiens coördinaten zijn opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

² Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>.

³ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

10° Vertrouwenspersonen: de vertrouwenspersonen die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen zijn, en wier coördinaten zijn opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.⁴

2 basisbeginsel

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

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

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

3 risicoanalyse en preventiemaatregelen

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

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

Zowel de algemene en specifieke psychosociale risicoanalyse wordt, conform artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁵, te allen tijde uitgevoerd met medewerking van de werknemers. Indien de preventieadviseur deel uitmaakt van de interne dienst wordt deze erbij betrokken. Indien de preventieadviseur geen deel uitmaakt van de interne dienst, wordt hij erbij betrokken wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

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

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

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

4 de interne procedure

voorafgaande fase

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

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid, of wenst de werknemer er geen beroep op te doen, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure (zie hierna punt 4.2 en 4.3). In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur of de vertrouwenspersonen, die de werknemer binnen de 10 kalenderdagen hoort en hem informatie verschaft over de verschillende

⁴ De aanstelling van een vertrouwenspersoon is in principe niet verplicht, maar wordt door het KOV zeer sterk aanbevolen. De aanstelling van een vertrouwenspersoon is wel verplicht wanneer alle personeelsvertegenwoordigers in het CPBW, en bij ontstentenis van een CPBW alle syndicale afgevaardigden, er om verzoeken. Alle tekstdelen in deze bijlage met betrekking tot de vertrouwenspersoon zijn wegens hun facultatief karakter tussen rechte haken geplaatst.

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

interventiemogelijkheden. Indien het gaat om een persoonlijk onderhoud, heeft de werknemer het recht om een schriftelijke bevestiging van dit onderhoud te vragen.

verzoek tot informele psychosociale interventie

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

gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;

een interventie bij een derde in de school, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;

het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

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

verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest er geen gebruik van te maken, kan hij bij de preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen⁶.

indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

een nauwkeurige beschrijving van de feiten;

het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;

de identiteit van de aangeklaagde;

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

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

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

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

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

het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

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

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>.

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

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

Indien het schoolbestuur ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter preventiemaatregelen wenst te nemen, kan zij eventueel een bijkomende risicoanalyse uitvoeren met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁷.

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

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

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

indien er een bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd, dan kan de verzoeker een beroep instellen bij het Toezicht op het Welzijn op het Werk (wiens contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement);

indien er geen bijkomende risicoanalyse is uitgevoerd conform artikel 6 van het KB Psychosociale risico's⁸, dan behandelt de preventieadviseur het verzoek voortaan als een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter (zoals hieronder omschreven), mits schriftelijke toestemming van de verzoeker.

Verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

A) onderzoek

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

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

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

de verzoekende werknemer geniet een bijzondere rechtsbescherming zoals bedoeld in artikel 32terdecies van de Wet Welzijn⁹. De preventieadviseur informeert het schoolbestuur over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

de preventieadviseur deelt aan de aangeklaagde zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee.

getuigen in het kader van het onderzoek genieten eveneens de bijzondere rechtsbescherming van art. 32terdecies van de Wet Welzijn. De preventieadviseur informeert het schoolbestuur over de identiteit van de getuigen en over het feit dat zij bescherming genieten.

de aangeklaagde persoon en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.

indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

B) advies

⁷ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

⁸ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.

⁹ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>.

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

Ten allen tijde brengt de preventieadviseur binnen een termijn van maximum drie maanden na de aanvaarding van het verzoek een schriftelijk advies uit aan het schoolbestuur en, mits toestemming van de verzoeker, [aan de vertrouwenspersoon indien deze op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie en] eventueel aan andere instanties¹⁰. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met drie maanden, mits 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 preventieadviseur brengt de verzoeker en eventuele andere rechtstreeks betrokken personen schriftelijk op de hoogte van de datum van kennisgeving van het advies aan het schoolbestuur en eventuele anderen, alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

C) maatregelen

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

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

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

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

Indien het schoolbestuur geen gevolg geeft aan de voorgestelde bewarende maatregelen, doet de preventieadviseur een beroep op het Toezicht op het Welzijn op het Werk (wiens coördinaten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement).

indien het schoolbestuur na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen treft, doet de preventieadviseur een beroep op het Toezicht op het Welzijn op het Werk, wanneer hij vaststelt dat:

Hetzij de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt;

Hetzij de aangeklaagde het schoolbestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

5 consultatie van de vertrouwenspersonen, de preventieadviseur en andere instanties

De naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

De vertrouwenspersonen en de preventieadviseur kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren, en, bij onmogelijkheid hiervan, buiten de werkuren.

De tijd die de werknemer besteedt aan de raadpleging van de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur, wordt beschouwd als arbeidstijd. De gebeurlijke verplaatsingskosten zijn ten laste van het schoolbestuur.

De contactgegevens van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk zijn eveneens opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

6 vertrouwelijkheid

¹⁰ Hiermee wordt enerzijds het Interfederaal centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme, en anderzijds het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen bedoeld. Het advies mag enkel worden overgemaakt mits deze instanties schriftelijk hierom verzoeken, en mits akkoord van de verzoeker.

De vertrouwenspersonen en de preventieadviseur zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Aan derden mogen ze geen informatie meedelen die zij ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving zulks toelaat. Het schoolbestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving zulks toelaat.

7 tuchtsancties

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

8 register van feiten door derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een andere persoon op school, kan een verklaring doen in een register. Dit register wordt bijgehouden door de persoon vermeld in bijlage 2 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 2 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 vertrouwenspersonen of de preventieadviseur van de school.

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

Indien individuele preventie maatregelen 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 (wier contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 2 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 Wet Welzijn¹¹ en het KB Psychosociale risico's¹².

¹¹ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=1896>.

¹² Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41477>.