

**ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE
GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN**

Hoofdstuk I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Ter aanvulling van het Algemeen Reglement van het Personeel van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en het deeltijds kunstonderwijs – hierna genoemd Algemeen Reglement – regelt onderhavig arbeidsreglement de aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen

de inrichtende macht:

**vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekant
Oeverstraat 5
9140 Temse**

en haar gesubsidieerde personeelsleden van volgende onderwijsinstelling(en):

**Ges. Vrije Basisschool, Dorpsstraat 107, 9140 Elversele (Temse)
Ges. Vrije Basisschool, Gelaagstraat 161, 9140 Steendorp (Temse)
V2: Gelaagstraat 78, 9140 Steendorp (Temse)
Ges. Vrije Kleuterschool, Hollebeek 2, 9140 Temse
Ges. Vrije Lagere School, Hollebeek 6, 9140 Temse
Ges. Vrije Basisschool, Kaaistraat 1, 9140 Tielrode (Temse)
Ges. Vrije Basisschool, Akkerstraat 42, 9140 Temse
V2: Scheldestraat 62, 9140 Temse
Ges. Vrije Basisschool, Cauwerburg 2, 9140 Temse
V2: Sint-Amelbergalaan 1, 9140 Temse
Ges. Vrije Basisschool, Velle 129, 9140 Temse**

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 de inrichtende macht en één exemplaar voor het personeelslid) te worden vastgelegd.

Hoofdstuk II – ARBEIDSDUUR

Artikel 3

§ 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement verloopt de arbeidsweek binnen de grenzen van het Besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basis- en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

§ 2. De normale openingsuren liggen tussen volgende grenzen:

op maandagvoormiddag van	08.15 u. tot 11.55 u.
op maandagnamiddag van	12.55 u. tot 15.40 u.
op dinsdagvoormiddag van	08.15 u. tot 11.55 u.
op dinsdagnamiddag van	12.55 u. tot 15.40 u.
op woensdagvoormiddag van	08.15 u. tot 12.20 u.
op donderdagvoormiddag van	08.15 u. tot 11.55 u.
op donderdagnamiddag van	12.55 u. tot 15.40 u.
op vrijdagvoormiddag van	08.15 u. tot 11.55 u.
op vrijdagnamiddag van	12.55 u. tot 15.40 u.

§ 3. Individuele afwijkingen van het normale uurrooster vermeld in § 2 kunnen door de inrichtende macht of de directie worden toegestaan, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het lokaal comité.

§ 4. In afwijking van § 2 geldt voor de leraars met stagebegeleiding een specifiek uurrooster.

§ 5. Eveneens in afwijking van § 2 geldt voor personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn, conform art. 5, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifiek uurrooster.

§ 6. De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd:

De middagonderbreking bedraagt maximaal 1 uur. In elke school kunnen afzonderlijke afspraken gemaakt worden om op vrijwillige basis mee te werken aan de middagopvang.

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 bovenstaande uurregeling.

Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de onderwijsinstelling. In het gewoon en buitengewoon basisonderwijs is de wekelijkse arbeidsduur vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs (Belgisch Staatsblad van 11 september 1997).

§ 2. Het individueel wekelijks uurrooster van het personeelslid wordt opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement van de onderwijsinstelling(en). Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

Hoofdstuk III – REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Artikel 5

§ 1. Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra is van toepassing.

§ 2. De weddentoelagen worden door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode. Elk personeelslid kan zijn loonstaat inzien op het secretariaat van de instelling.

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

§ 4. Het Departement Onderwijs is voor de kinderbijslagen aangesloten bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor werknemers, Trierstraat 70, 1040 Brussel, ter uitvoering van de wet van 6 juni 1992.

Hoofdstuk IV – BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6

§ 1. Conform het Algemeen Reglement, o.m. de artikelen 2, 4 en 5 is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

§ 2. De leerkracht houdt zich aan de teamafspraken, die na overleg zijn vastgelegd, inzake de pedagogisch-didactische en schoolorganisatorische aspecten van de schoolwerkplanning.

Zie hiervoor bijlage 1

§ 3. De schoolagenda, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan de inrichtende macht en aan de directeur op hun verzoek voorgelegd.

§ 4. Eveneens ter uitvoering van artikel 6 van het Algemeen Reglement gelden m.b.t. de controle van schoolagenda's, notities en schriften van leerlingen volgende afspraken:

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

§ 5. De schoolagenda wordt gratis aan de personeelsleden bezorgd. Zij bewaren hun schoolagenda ten minste gedurende drie schooljaren. Waar dit aanwezig is, kunnen de leerkrachten gebruikmaken van de geïnstalleerde apparatuur.

Artikel 7

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

§ 2. Bij evacuatie en bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 13 van het Algemeen Reglement wordt afgesproken wie de lijst van aanwezige leerlingen bij zich houdt en waar ze zich bevindt.

Meer afspraken bevinden zich in het schoolwerkplan van de school

§ 3. Geldinzamelingen, tombola's, e.d. in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.

§ 4. Inzake het gebruik van informatie- en communicatietechnologie op school, alsmede het inzagerecht en de controle terzake door de directie, wordt de bestaande arbeids- en andere wetgeving toegepast.

Hoofdstuk V – PRESTATIEREGELING, VERLOVEN, E.D.

Artikel 8

§ 1. In uitvoering van artikel 15 van het Algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt:

Binnen de wettelijke bepalingen worden de afspraken, permanentie bij inschrijving, enz., per school afgesproken en vastgelegd.

Artikel 9

§ 1. De normale rustdagen zijn:

de zaterdagen en de zondagen;
de wettelijke feestdagen en de dagen die 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 10

§ 1. Het personeel geniet van een verlof of een terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Elk verlof en elke terbeschikkingstelling moet vooraf worden aangevraagd. De actuele bepalingen kan je vinden in de omzendbrief: [Omszendbrief PERS/2009/02](#) : Omstandigheidsverlof en het verlof wegens overmacht.

Hoofdstuk VI – WELZIJN OP HET WERK

Artikel 11

De preventieadviseur(s) is (zijn): Ingrid Neels

De preventieadviseur-geneesheer is: Dr. Frank Mabilde

De leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:
namens de inrichtende macht:

elke directeur voor zijn/haar school: lijst in bijlage 2

namens het personeel:

zie lijst in bijlage 2

De leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:

MEDIWET en CLB

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

namens de inrichtende macht: lijst in bijlage 2

namens het personeel: lijst in bijlage 2

Artikel 12

§ 1. Het personeelslid dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen bij de aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken: (Naam, plaats van tewerkstelling, binnenuistelefoonnummer van het personeelslid van iedere betrokken onderwijsinstelling of vestigingsplaats):

Wordt per vestigingsplaats ingevuld. Zie lijst in bijlage 3

§ 2. De verbandkist bevindt zich in het lokaal (lokaal vermelden voor iedere betrokken onderwijsinstelling of vestigingsplaats):

Wordt per vestigingsplaats ingevuld. Zie lijst in bijlage 3

§ 3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneeshe(e)r(en):

Wordt per vestigingsplaats ingevuld. Zie lijst in bijlage 3

of tot een geneesheer naar keuze.

Artikel 13

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

Artikel 13 bis

§ 1. In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzalen, sportzalen, toneelzalen, traphallen, gangen, wachtzalen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...

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

§ 3. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op werkdagen als tijdens het weekend verboden tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

§ 5. Het inrichten van een rookkamer in de gebouwen van de onderwijsinstelling is in alle omstandigheden verboden, zelfs indien zowel de werkgever als de personeelsleden daarmee zouden instemmen.

§ 6. Het is steeds verboden te roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door de werkgever ter beschikking wordt gesteld van het personeel, in de voertuigen die eigendom zijn van de werkgever en tijdens verplaatsingen in opdracht van de werkgever (bijvoorbeeld naar een nascholing of een informatievergadering).

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

Artikel 13 ter

§1 Inbreuken op de bepalingen van artikel 15 bis worden gesanctioneerd.

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

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

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

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

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

Artikel 13 quater

§1 De sancties bedoeld in artikel 15ter § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15ter, §4 worden door het personeelslid geïmagineerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

§2 Tegen de sancties bedoeld in artikel 15ter, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15ter, § 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 15ter § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15ter, § 4 doorgehaald.

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

Artikel 14

Er werden door de representatieve werknemersorganisaties geen kandidatenlijsten voorgedragen.

Hoofdstuk VIII - Bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 15

§ 1. Beginselen en definities

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

Dit verbod geldt voor de inrichtende machten en de personeelsleden alsmede de daarmee gelijkgestelde personen en ieder ander persoon die in contact komt met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Onder "geweld op het werk" wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn toepasselijk zijn, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "pesterijen op het werk" wordt elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderwijsinstelling, verstaan dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn van toepassing zijn bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onder "ongewenst seksueel gedrag" wordt elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard verstaan waarvan diegene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

§ 2. Het preventiebeleid

Volgende personen zijn ermee belast de inrichtende macht bij te staan bij het uitwerken van een preventiebeleid, en de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op te vangen en hulp te verlenen:

de vertrouwenspersoon: Zie bijlage 4

de preventieadviseur: Ingrid Neels

de medische inspectie: Mediwet: Peter Vanslembrouck

Administratief Centrum 'Ter Plaeten', Sint-Lievenslaan 33B - 9000 Gent

Tel: 09 268 63 00 - Fax: 09 268 63 33

In overleg met, en na akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming, zullen de namen van betreffende personen, hun contactadres en telefoonnummer bekend gemaakt en uitgehangen worden in de onderwijsinstelling. De inrichtende macht garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun werk op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en de nodige tijd en ruimte krijgen om de slachtoffers bij te staan, een grondig onderzoek naar de feiten en de omstandigheden te voeren, en naar oplossingen te zoeken.

Zowel de vertrouwenspersoon als de bevoegde preventieadviseur, die binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wordt belast met de psychosociale aspecten, krijgen aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

§ 3. De preventiemaatregelen

De inrichtende macht neemt in de onderwijsinstelling volgende preventiemaatregelen m.b.t.:

de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorkomen worden.

+ een goede verlichting in alle lokalen en gangen;

de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze waarop het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kan richten.

- + ruime en duidelijke bekendmaking in de onderwijsinstelling van de naam, het adres, telefoonnummer en eventueel lokaal van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur; +het ter beschikking stellen van een adres waar het slachtoffer de nodige psychologische ondersteuning kan krijgen;
- + duidelijk de wijze van contacteren van de vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur bekendmaken in de onderwijsinstelling;
- + een apart lokaal waar in alle discretie met de vertrouwenspersoon of preventieadviseur een gesprek kan gevoerd worden;

het snelle en volledig onpartijdige onderzoek van de feiten

- + afspreken dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur dit volledig autonoom kunnen doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde;

het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van slachtoffers

- + doorverwijzing naar externe hulporganisaties (bv. Teleonthaal, huisarts, MEDIWET, vzw SASAM, vzw limits ...);
- + de mogelijkheden terzake van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur goed afspreken;

de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers

- + toekennen van een meter/peter die zich ontfemt over het slachtoffer en er mee op toeziet dat het niet meer wordt lastiggevalen door de dader;

de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- + De thematiek niet alleen in het Comité voor Preventie en Bescherming bespreken, ook communicatie in de hele onderwijsinstelling voorzien;
- + Duidelijk bepalen dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en beëindigen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- + Voorzien in duidelijke communicatie hieromtrent;

de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden

- + een folder hierover;
- + een artikel in de publicaties van de onderwijsinstelling;
- + uithangen in de leraarskamer;
- + een duidelijke affiche;

de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming

- + Het concretiseren van alle preventiemaatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaandelijk akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming;
- + Jaarlijks verslag aan het Comité. Dit informatief verslag geeft op een anonieme en collectieve wijze een overzicht van de met redenen omklede klachten die werden ingediend;

§ 4. Bescherming

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich in eerste instantie wenden tot de vertrouwenspersoon die bevoegd is voor de opvang van slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Deze vertrouwenspersoon is: zie bijlage 4

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn kan zich evenwel ook rechtstreeks wenden tot de bevoegde preventieadviseur.

Deze bevoegde preventieadviseur is: Ingrid Neels

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn kan zich ook rechtstreeks wenden tot de medische inspectie of een gerechtelijke procedure instellen.

De medische inspectie is te bereiken op volgend adres:

Administratief Centrum 'Ter Plaeten", Sint-Lievenslaan 33B - 9000 Gent

Tel: 09 268 63 00 - Fax: 09 268 63 33

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

Gerechtsgebouw, Koophandelsplein 23, 9000 Gent

§ 5. Procedure

Het slachtoffer mag zich steeds laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde, raadsman of een collega die het heeft aangewezen.

Wanneer het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de vertrouwenspersoon tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt op korte termijn neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De vertrouwenspersoon stuurt deze onmiddellijk door aan de bevoegde preventieadviseur. De bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon bespreken samen de zaak.

De bevoegde preventieadviseur hoort de betrokkenen opnieuw en kan bijkomend onderzoek verrichten. Hij bemiddelt opnieuw op verzoek van het slachtoffer en stelt een oplossing voor om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te stoppen.

Wanneer het slachtoffer zich onmiddellijk tot de bevoegde preventieadviseur wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de bevoegde preventieadviseur tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt neemt hij op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt per aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen worden opgenomen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling.

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan de inrichtende macht een voorstel betreffende de te nemen passende maatregelen.

Zodra een met redenen omklede klacht is ingediend, wordt de inrichtende macht op de hoogte gebracht. De inrichtende macht neemt ook op voorstel van de preventieadviseur, de passende maatregelen om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te stoppen en beslist of er een sanctie zal gegeven worden aan de dader(s).

Indien meer structurele elementen aan de bron liggen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag werkt de bevoegde preventieadviseur voorstellen uit tot aanpassing van de risicoanalyse en de daarop geënte preventiemaatregelen. Deze worden volgens de wettelijke procedures besproken. Indien ook de bevoegde preventieadviseur niet tot een oplossing komt of wanneer het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag niet ophoudt, schakelt hij de medische inspectie in.

§ 6. Specifieke ontslagbescherming

Personeelsleden die een klacht wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen mogen op geen enkele wijze gediscrimineerd worden.

Vanaf het ogenblik van het indienen van een met redenen omklede klacht op de hiervoor beschreven wijze geniet het slachtoffer van ontslagbescherming. Dit geldt in voorkomend geval ook voor de in de zaak gehoorde getuigen.

§ 7. Strafmaatregelen

De vastgestelde inbreuken worden voor de gesubsidieerde personeelsleden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Opzettelijke valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

Hoofdstuk VIII – NUTTIGE VERMELDINGEN

Artikel 16

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

Hoofdstuk IX – SLOTBEPALINGEN

Artikel 17

§ 1. Dit reglement werd bij de Regionale Externe Directie Toezicht op de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid ingediend onder het nummer 21/00001447/WE

Dit reglement werd in elke vestiging besproken in een personeelsvergadering nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 25 maart 2010

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

Bijlage 1 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, nr. 21/00001447/WE

Ter uitvoering van artikel 6 van het Algemeen Reglement gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereiding, schoolagenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden:

1. Lange-termijn-planning

- De jaarplannen worden opgemaakt tegen 15 oktober van het lopende schooljaar. Beschikbare jaaroverzichten in de handleidingen van de op school gebruikte methoden kunnen aangewend worden.
- De leerkrachten stellen een uurrooster op, rekening houdend met de afspraken die op school gelden inzake de aanwending van de onderwijstijd en met de vooraf vastgelegde uurverdeling inzake deeltijdse of bijzondere opdrachten en lichamelijke opvoeding. Ze leggen definitieve versie van het uurrooster aan de directie voor tegen 15 september van het lopende schooljaar.
- Leerkrachten K.O. vermelden op het uurrooster een overzicht van het globaal dagverloop.
- Een exemplaar van het gehanteerde uurrooster bevindt zich in de klasagenda.

2. Korte-termijn-planning

- Inzake korte-termijn-planning is de klasagenda van de leerkracht het werkinstrument voor de dagelijkse voorbereiding van het pedagogisch-didactisch werk en de klasorganisatie.
- Wat dagelijkse voorbereiding betreft bevat de klasagenda de duidelijk geformuleerde onderwerpen van de lessen of activiteiten, conform het uurrooster van de klas. Afwijkingen hiervan worden kort gemotiveerd.
- Het belangrijkste lesdoel, de gebruikte bronnen, werkmaterialen en media worden eveneens genoteerd, tenzij de leerkracht kan verwijzen naar in de klas beschikbare handleidingen, schriftelijke voorbereidingen of andere didactische documentatie.
- Wat de organisatie betreft bevat de klasagenda, of het volgsysteem van de klas, een aantal essentiële notities inzake werkvormen, observatie en remediëring, differentiatie en aandachtspunten.
- De klasagenda is uiterlijk een kwartier voor het begin van de eerste lestijd voor de gehele schooldag ingevuld en alle werkmaterialen en media zijn voor de aanvang van de les of de activiteit in de klas beschikbaar.
- De leerkracht houdt zich aan de teamafspraken inzake de pedagogisch-didactische en schoolorganisatorische aspecten van de schoolwerkplanning die na overleg zijn vastgelegd.

Katholieke Scholen Temse-Scheldekant
Oeverstraat 5
9140 Temse

Bijlage 2 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

De leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:

Voor...	namens het SB	namens het personeel
G.V.B.S. Dorpsstraat 107	Dir. Lut D'Hondt	Mevr. Marie-Paul Elewaut
G.V.B.S. Kaaistraat 1	Dir. Jan Goethals	Mevr. Caroline Verhelle
G.V.B.S. Cauwerburg 2	Dir. Herman Pauwels	Mevr. Ann Van Vossole
G.V.B.S. Akkerstraat 42	Dir. Jan Andries	Mevr. Inge Van Der Looy Mevr. Anja Van Gijssel
G.V.K.S. Hollebeek 2	Dir. Bea Van Britsom	Mevr. Patricia Andries
G.V.L.S. Hollebeek 6	Dir. Nadine Amelinckx	Dhr. Patrick Audenaert
G.V.B.S. Velle 129	Dir. Geert Drumont	Mevr. Ellen De Vijlder
G.V.B.S. Gelaagstraat 161	Dir. Franky Wagemans Dir. Erik Verhelst	Mevr. Nele Stuer

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekant
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Dorpsstraat 107, 9140 Elversele
--

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Marie-Paul Elewaut

2. De verbandkist bevindt zich in:

- lokaal 005 (personeelsklas)

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter J. Mets	052/46 05 57
Dokter K. Laureys	052/46 19 10

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Kaaistraat 1, 9140 Tielrode (Temse)

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Veronique Van Goethem
- Caroline Verhelle
- Kris Baeke

2. De verbandkist bevindt zich in:

- In de gang aan lokaal 001
- In de traphal 011

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter S. Heyman	03/771.34.34
Dokter J. Van Outrive	03/771.34.34
Dokter E. Eeckhout	03/771.23.78
Dokter F. Van Den Broeck	03/771.00.18

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Cauwerburg 2/Sint-Amelbergalaan 1, 9140 Temse
--

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Ann Van Vossle
- Katrijn De Gendt

2. De verbandkist bevindt zich in:

- In het lokaal 005
- In het lokaal 011

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter Y. Rosiers	03/771.33.88
-------------------	--------------

- of tot een geneesheer naar keuze

**Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse**

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Akkerstraat 42, 9140 Temse

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Linda De Ben
- Inge Van Der Looy

2. De verbandkist bevindt zich in:

- Lagere afdeling: inkomhal en lokaal aan het toiletblok speelplaats
- Kleuterafdeling: inkomhal

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter G. De Ryck	03/771.18.38
-------------------	--------------

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.K.S Hollebeek 2, 9140 Temse

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Patricia Andries
- Sabine Benoot

2. De verbandkist bevindt zich in:

- In de gang beneden aan de muur van lokaal 009

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter G. De Ryck	03/77118.38

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.L.K.S Hollebeek 6, 9140 Temse

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Caroline De Vriendt
- Ingrid Neels
- Winny Weyn

2. De verbandkist bevindt zich in:

- In de inkomhal aan de muur van lokaal 008
- Beneden traphal naast de kantine
- In de turnzaal G01

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter G. De Ryck	03/77118.38

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Velle 129, 9140 Temse

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Els De Strooper
- An Van Raemdonck
- An Dewitte

2. De verbandkist bevindt zich in:

- In het lokaal 001 (leraarslokaal) en in de gangen

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter D.Weymans	03/771.27.25

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekan
Oeverstraat 5
9140 Temse

bijlage 3 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, 21/00001447/WE

G.V.B.S. Gelaagstraat 161, 9140 Steendorp (Temse)

1. De aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken zijn:

Alle leerkrachten die een basisscholing voor EHBO hebben gevolgd zijnde:

- Kristine Teugels
- Nele Stuer
- Annemie Van Laugenhaege

2. De verbandkist bevindt zich in:

- Lagere afdeling: in de gang aan lokaal 008 en in de gang aan lokaal 016 (leraarskamer)
- Kleuterafdeling: in de gang aan lokaal 006 en in lokaal 105

3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheren:

Dokter R. Selleslags	03/774.30.31
Dokter A. Moonen – C. Verhaeghen	03/774.10.90

- of tot een geneesheer naar keuze

Vzw Katholieke Scholen Temse-Scheldekant
Oeverstraat 5
9140 Temse

Bijlage 4 bij het arbeidsreglement van 25 maart 2010, nr. 21/00001447/WE

Het personeelslid dat het slachtoffer van ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon die bevoegd is voor het behandelen van een klacht.

Voor de scholengemeenschap:

An Van Hemelrijck
Lieve Vangheluwe