



ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN



LAGER ONDERWIJS

Nieuwstraat 72
1730 Asse

Tel. & Fax: 02 452 70 32 Tel.: 02 452 70 45

E-mail: ascanus1@scarlet.be

Kapellestraat 9

1730 Asse-Terheide

Tel.: 02 452 70 45

Web: <http://www.ascanusinstituut.be>

KLEUTERONDERWIJS

Oostkouter 1

1730 Asse-Terheide



KLEUTERONDERWIJS

Gemeenteplein 28

1730 Asse

Tel. 02/452.56.55

Email: vka.asse@skynet.be

web: <http://user.skynet.be/VKA>



LAGER ONDERWIJS

De leertrommel

Schoolstraat 65A 1745 Opwijk

Tel. 052/ 35 70 76

Email: directie@deleertrommel.be

KLEUTERONDERWIJS

't Neerveldje

Neerveldstraat 247 1745 Opwijk

052/35.75.94

web: <http://www.deleertrommel.be>



LAGER ONDERWIJS

De Lettertuint en

Steenweg op Vilvoorde 229

1745 Opwijk

052/ 35 74 43

Email: schooldroeshoutmazenzele@scarlet.be

web: <http://www.de-lettertuin.be> en <http://www.de-knipooog.be>

KLEUTERONDERWIJS

De Knipoog

Kouterbaan 8

1745 Opwijk

052/35 86 65



LAGER ONDERWIJS

't Luikertje

Nijverseelstraat 131

Tel. 052/35 04 41

Email: directie@tluikertje.be

web: <http://www.tluikertje.be>

KLEUTERONDERWIJS

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 onderhevig arbeidsreglement samen met: Het **“Opvoedingsproject van de school.”**,

de **“Interne afspraken per vestigingsplaats”**,

de **“Opdrachtgebonden functiebeschrijving”**, (opgesteld per specifiek ambt)

de aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen:

het schoolbestuur, deel uitmakend van de scholengemeenschap “Hopsasa”

V.z.w.Ascanusinstituut Basisonderwijs met zetel in Nieuwstraat 72 te 1730 Asse
en haar gesubsidieerde personeelsleden van volgende onderwijsinstelling:

Ascanusinstituut – Vrije Gesubsidieerde Basisschool

Nieuwstraat 72 – 1730 Asse

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de onderwijsinstelling twee vestigingsplaatsen in gebouwen gelegen :

*Kappellestraat 9 – 1730 Asse

*Oostkouter 1 – 1730 Asse (kleuterafdeling)

Kleuteronderwijs

Gemeenteplein 28 te 1730 Asse

Vzw Schoolcomité Sint Vincentius met zetel Heerbaan 25 te 1745 Opwijk

En haar gesubsidieerde personeelsleden van volgende instellingen

De leertrommel en 't Neerveldje

Schoolstraat 65A te 1745 Opwijk

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de onderwijsinstelling een vestigingsplaats in de gebouwen gelegen:

Neerveldstraat 247 te 1745 Opwijk

De Lettertuintje en De Knipoog

Steenweg op Vilvoorde 229

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft de onderwijsinstelling een vestigingsplaats in de gebouwen gelegen:

Kouterbaan 8 te 1745 Opwijk

't Luikertje

Nijverseelstraat 131 te 1745 Opwijk

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.

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 onderwijs, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

§ 2. De normale openingsuren liggen tussen volgende grenzen:

Ascanusinstituut:

(1) vestigingsplaats Nieuwstraat en (2) vestigingsplaats Kapellestraat en Oostkouter

		(1)	(2)		(1)	(2)
Maandag	voormiddag	8u30/	8u40/	tot	12u05/	11u50/
	namiddag	13u35/	13u20/	tot	15u30/	15u40/
Dinsdag	voormiddag	8u30/	8u40/	tot	12u05/	11u50/
	namiddag	13u35/	13u20/	tot	15u30/	15u40/
Woensdag	voormiddag	8u30/	8u40/	tot	12u05/	12u15/
Donderdag	voormiddag	8u30/	8u40/	tot	12u05/	11u50/
	namiddag	13u35/	13u20/	tot	15u30/	15u40/
Vrijdag	voormiddag	8u30/	8u40/	tot	12u05/	11u50/
	namiddag	13u35/	13u20/	tot	15u30/	15u40/

Gemeenteplein:

Maandag	8u40 tot 11 uur 50 en van 13u10 tot 15u30
Dinsdag	8u40 tot 11 uur 50 en van 13u10 tot 15u30
Woensdag	8u15 tot 11 uur 50
Donderdag	8u40 tot 11 uur 50 en van 13u10 tot 15u30
Vrijdag	8u40 tot 11 uur 50 en van 13u10 tot 15u30

De leertrommel en 't Neerveldje:

Maandag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u10 tot 15u30
Dinsdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u10 tot 15u30
Woensdag	8u30 tot 12 uur00
Donderdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u10 tot 15u30
Vrijdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u10 tot 15u30

De Lettertun & De Knipoog

Maandag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Dinsdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Woensdag	8u30 tot 12 uur05
Donderdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Vrijdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35

't Luikertje

Maandag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Dinsdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Woensdag	8u30 tot 12 uur00
Donderdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35
Vrijdag	8u45 tot 11 uur55 en van 13u15 tot 15u35

§ 3. Individuele afwijkingen van het normale uurrooster vermeld in § 2 kunnen door het schoolbestuur of de directie worden toegestaan, rekening houden met de afspraken gemaakt in het lokaal comité en conform de afspraken in het "intern reglement". De personeelsleden zijn minstens 15 min voor aanvang en 15 min na klastijd aanwezig in de school behoudens andere opdrachten (bewakingen, bijzondere pedagogische taken, rijen,...)

§ 4. Behoudens voorafgaande toestemming vanwege de directie dienen alle personeelsleden gedurende de voorziene diensttijd in de school aanwezig te zijn. Tijdens de lestijden dienen de leerkrachten zich bovendien in het toegewezen lokaal te bevinden.

§ 5 Tijdens de lestijden lich.opv. en sport & spel kunnen de kinderen door de speciale leerkracht begeleid worden, de klasleerkracht(en) is (zijn) op dat ogenblik kindvrij maar aanwezig in de school. De mogelijkheid wordt dan geboden om te werken voor de eigen schoolopdracht (kopiëren, verbeteringen, agenda's, overleg,...). Tijdens de zwemles is de klasleerkracht aanwezig aan de rand van het zwembad (niet in het cafetaria) en helpt mee de veiligheid te bewaken (eventueel kan hij/zij een handje toesteken om de zwemlessen op een aangename, kindvriendelijk en pedagogisch verantwoorde manier te organiseren).

§ 6. De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd: Minimum 30 min. vrij, voor het gebruiken van het middagmaal. De leerkrachten krijgen de mogelijkheid om hun middagmaal in het lkr.lokaal te gebruiken.

Artikel 4

§ 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement 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.

1. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig (buiten andere specifieke opdrachten) tijdens de openingsuren van de onderwijsinstelling. Bij afwezigheid wordt er een verantwoordelijke leerkracht aangeduid.

2. In het gewoon basisonderwijs is de wekelijkse arbeidsduur vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 17/06/97 Belgisch Staatsblad van 11 september 1997.

Het individueel wekelijks uurrooster van het personeelslid wordt opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement van de onderwijsinstelling. De klasopdracht voor onderwijzers en kleuteronderwijzers bedraagt min. 24 lestijden tot max. 27 lestijden uitgezonderd voor de leermeesters (godsdienst, lich.opv.,...) met min. van 24 en max. 28 lestijden. Naast de verplichte maandelijkse personeelsvergaderingen kan de aanwezigheid van de personeelsleden vereist worden bij speciale activiteiten zoals: schoolfeesten, oudercontacten, klusjesdag, info-dag,....

De aanwezigheid van deeltijdse leerkrachten is afhankelijk van het lessenrooster en conform B.S. 11/09/97 en B.VI.R. 27/04/99).

Bij elke gelegenheid en na overleg met de directie of vestigingsverantwoordelijke waarbij de leerkracht en de leerlingen niet in de vestiging aanwezig zijn, moet de verplaatsing verantwoord worden. (Document in klasagenda en zichtbaar op het bureau). De Lettertuin/de knipoog via de website.

Uitgezonderd: zwem- en turnlessen.

3. De wekelijkse arbeidsduur van het administratief en ondersteunend hulppersoneel bedraagt 36 klokuren en 32 klokuren voor de kinderverzorgster.

4. Afhankelijk van de puntenenveloppe voor administratieve ondersteuning, ICT, zorgbeleid en bijkomende stimulus administratief medewerker worden de klokuren gepresteerd volgens de toekenning en in afspraak met het schoolbestuur of de gemandateerde (de klokuren kunnen gepondoreerd worden naar lestijden in 24-sten). Dit geldt ook voor de prestaties van de kinderverzorgster in de kleuterafdeling.

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 (CLB) 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 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, GEDRAGSREGELEMENTERING EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6

§ 1. Conform het Algemeen Reglement, is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling. Hij /zij doet dit in nauwe samenwerking en samenspraak met het schoolbestuur.

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

* Jaarplannen (kleuterleiders: "thema"-jaarplannen), observatielijsten en individuele lln.mappen zijn aanwezig alsook het klasgebonden schoolwerkplan.

* De geschreven documenten (of computer out-print) van toetsen, schoolagenda's, lesvoorbereidingen en andere pedagogische opdrachten kunnen door de directie worden opgevraagd.

* De schoolagenda's, jaarplannen en de lesvoorbereidingen worden aan de inrichtende macht en aan de directeur op hun verzoek voorgelegd. Het agenda en het aanwezigheidsregister (ingevuld volgens de geldende afspraken, zie artikel 7) worden op de laatste schooldag van elke maand aan de directie voorgelegd.

Het schoolagenda is een geschreven/uitgeprint planningsdocument dat altijd in de klas (tijdens de les) moet aanwezig zijn. Het bevat de nodige omschrijving met de specifieke leerplandoelen per les. Tracht van uw agenda een efficiënt werkdocument te maken. (Het is interessant om tevens een weekschema te voorzien)
Het schoolagenda wordt ten minste gedurende drie schooljaren bewaard.

Artikel 7

§ 1. In het basisonderwijs wordt door de klastitularis of zijn vervanger, het aanwezigheidsregister van de leerlingen ingevuld 30 minuten na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag.

§ 2. In geval van afwezigheid van een schoolplichtige leerling wordt er steeds een schriftelijk bewijs gevraagd. De leerkracht volgt nauwgezet de te volgen afspraken i.v.m. de verantwoording van afwezigheden bij leerlingen. Het aanwezigheidsregister +overzichtstabel+ farde met attesten per leerling worden conform de afspraken ingevuld en bijgehouden in de klas, zodat ze steeds ter inzage zijn van directie en verificatie (Cfr. afwezigheden leerlingen + invullen register + bijhouden attesten en verklaringen).

§ 3. Bij evacuatie (brand, gevaar,...) 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. De klastitularis (of zijn vervanger) neemt het register, zoals wordt bedoeld in §1, mee naar de evacuatieplaats. Omwille van uw veiligheid en van uw leerlingen is het nodig om zo snel mogelijk en met de nodige nadruk de procedures, de vluchtwegen en het evacuatieplan (moet aanwezig zijn in elk lokaal) met uw leerlingen te bespreken en uit te voeren.

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

Daarnaast gelden volgende afspraken:

Acties met commerciële doeleinden (kaarten verkoop, ...) worden enkel per uitzondering toegelaten en worden eerst aan het schoolbestuur of gemandateerde voorgelegd.

De ouders worden, bij het overhandigen van het schoolreglement, ingelicht over het "aanbod van diensten en zaken die via de school, tegen betaling, kunnen worden aangeschaft".

§ 5. Buiten speciale gelegenheden, in afspraak met de directie, is het gebruik van alcoholische dranken (of geestesverruimende middelen) in de school niet toegelaten. Personeelsleden met tekenen van alcoholgebruik, (en/of een of ander genots- of verdovingsmiddel), tijdens de schooltijd en/of in het bijzijn van de leerlingen, worden niet getolereerd. In geval van misbruik zal het personeelslid uit de klas worden geroepen en in samenspraak met de directie en schoolbestuur zal de schoolarts worden verwittigd om de nodige vaststelling te doen. In geval van een positieve test zal het schoolbestuur gepaste maatregelen treffen en zal er een tuchtprocedure worden gestart.

Decretaal is er bepaald dat op de volledige schoolcampus, in alle gebouwen en op de speelplaats er een totaal rookverbod is voor iedereen.

§ 6. Ter ondersteuning van het ervaringsgericht onderwijs worden in sommige klassen eendaagse en meerdaagse extra-muros activiteiten georganiseerd (boerderij-, zee-, bosklassen, schooluitstappen).

Er worden schoolafspraken gemaakt om de financiële bijdrage voor de ouders binnen de "scherpe en minder scherpe factuur- limiet" te houden.

De klastitularissen participeren aan dit gebeuren, zowel de voorbereiding, de openluchtklassen zelf en de naverwerking hebben een grote pedagogische, sociale en opvoedkundige waarden. Na de uitstap wordt een schriftelijke evaluatie van de activiteit zo snel mogelijk aan de directie bezorgd.

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:

* De directie kan de leerkrachten oproepen voor zitdagen bij de inschrijving, of voor andere bijzondere activiteiten (eetfestijnen, klusjesdag, schoolfeesten,...).

* De eerste personeelsvergadering, bij het begin van het schooljaar, heeft eind augustus plaats.

Artikel 9

§ 1. De normale rustdagen zijn:

- de zaterdag en de zondagen,
- de wettelijke feestdagen en de normale vakantiedagen.+ de bijkomende facultatieve verlofdagen.

Artikel 10

§ 1. Het schoolbestuur zal elke aanvraag voor het onderbreken van de opdracht met de nodige discretie in het belang van het personeelslid en de school behandelen volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijswetgeving.

Het personeelslid kan om persoonlijke reden een verlofstel aanvragen voor een: loopbaanonderbreking, verlof voor verminderde prestaties, terbeschikkingstelling, afwezigheid voor verminderde prestaties, een TAO (tijdelijke andere opdracht).

Bevallingsverlof, ziekteverlof, ouderschapsverlof, moederschapsbescherming zijn bijkomende verlofstelsels die kunnen aangevraagd/medegedeeld worden conform het besluit van de Vlaamse regering van 31 maart 2006 (B.S.19/04/2006)

Elk verlof en elke terbeschikkingstelling moet tijdig en schriftelijk, in afspraak met de directie, vooraf worden aangevraagd, via het document "aanvraag verlof/afwezigheid" of medegedeeld via de nodige attestering.

§ 2. De personeelsleden kunnen een omstandigheidsverlof aanvragen en bekomen, binnen de perken van de reglementaire bepaling, in het bijzonder:

- voor het huwelijk van het personeelslid: één dag
- voor de bevalling van de echtgenote: vier dagen
- voor het overlijden van de echtgenoot, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad: vier dagen
- voor het huwelijk van een kind: twee dagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant, die onder hetzelfde dak als het personeelslid woont, ongeacht de graad van verwantschap: twee dagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: één dag

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

(Voor het administratief en ondersteunend personeel gelden andere afspraken die via het sociaal bureau of directie kunnen opgevraagd worden).

Artikel 11

§ 1. De personeelsleden hebben het recht afwezig te zijn voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten die door de wetgever zijn opgelegd zoals: - het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijengeroepen door de vrederechter, - de deelneming aan een jury, de oproeping als getuige of persoonlijk verschijnen voor de rechtbank, - het uitoefenen van het ambt van voorzitter of bijzitter van een hoofdstembureau of in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.

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

Hoofdstuk VI – WELZIJN OP HET WERK

Artikel 13

Ascanusinstituut:

* De **welzijn en preventieadviseur** is: Dhr. Dirk Van den Eynde

Br. Georges Boone Nieuwstraat en Dhr. Flor Verhasselt Terheide en Veerle Mabilde als plaatselijke vertegenwoordigers.

* De **preventieadviseur- geneesheer** is: Dr. Lieve De Bisschop (of vervanger)

De dokter wordt aangesteld door IKMO (externe dienst voor preventie en bescherming op het werk)

IKMO adres: Blokstraat – 1730 Asse (achterzijde ziekenhuis)

*De **“groene” leerkracht**, sociale- en emotionele toeverlaat is: Mevr. Leen Wambacq

Schoolcomité Sint Vincentius:

* De **welzijn en preventieadviseur** is: Dhr. Jan De Bie

Bijgestaan door de locale preventieadviseur van de verschillende scholen (Gaby De Smedt, Maria De Bruecker, Nathalie Van Hellemont en Els Vermoes)

* De **preventieadviseur-geneesheer** is: Dr. Izdebska Inna (of vervanger)

De dokter werd aangesteld door (externe dienst voor preventie en bescherming op het werk)

Adres arbeidsgeneeskundige dienst: Attentia – De Villegas de Clercampstraat 182 1853 Strombeek Bever

*De **externe dienst voor preventie en bescherming op het werk** is **Attentia met preventieadviseur** Geert Hermans.

Artikel 14

§ 1. Het personeelslid dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen

§ 2. De verbandkist(en) bevindt zich o.a. in het lokaal:

Ascanusinstituut:

Vestigingsplaats Nieuwstraat: leraarslokaal, turnzaal

Vestigingsplaats Kapellestraat: leraarslokaal, turnzaal

Vestigingsplaats Oostkouter: sanitair blok aan de speelplaats

Gemeenteplein:

In de refter van de school

De lettertuin:

In de groene kast in de refter

De Knipoog:

Arbeidsreglement Hopsasa

In de kleutergang in het medicijnenkastje

De Leertrommel:

In het lokaaltje naast het secretariaat

't Neerveldje:

In de refter van de kinderen

't Luikertje:

In het leerkrachtenlokaal

§ 3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot een geneeshe(e)r(en) van zijn keuze. De schoolarts of rechtstreeks in het ziekenhuis of tot een geneesheer naar keuze. Om organisatorische redenen is het nodig om steeds de directie in te lichten.

Hoofdstuk VII – LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE EN VAKBONDSAFVAARDIGING

Artikel 16

Ascanusinstituut:

Maken deel uit van het gezamenlijk lokaal onderhandelingscomité (LOC):

- namens **de inrichtende macht**.

Frans Wambacq - Jean Marie Jacobs

- namens **het personeel**:

Leen Wambacq, VA – Marleen Roels, VA– Veerle Mabilde, VA (VKAsse)

- **permanent adviseurs**

Roger Wauters – Greta Permentier(VKAsse)

De **vakbondsafvaardiging** bestaat uit volgende personeelsleden:.

Leen Wambacq en Marleen Roels – Veerle Mabilde (VKA=Vrije Kleuterschool Asse)

Schoolcomité Sint Vincentius:

Maken deel uit van het gezamenlijk lokaal onderhandelingscomité (LOC):

- namens **de inrichtende macht**.

Willy Price – Jean,Michel Hunt – Wilfried Mariën – Roger Cooreman

- namens **het personeel**:

Mariane De Mol – Rita Vinck – Karine Joostens – Anne Dierickx – Kristl Roosenboom

- **permanent adviseurs**

Wilfried De Koster – Katleen Van Lemmens – Dora Vastenavondt

Hoofdstuk VIII – BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG, GEWELD EN PESTERIJEN OP HET WERK.

Artikel 17

§ 1. Beginselverklaring:

We verwijzen naar:

**MAATREGEL TER BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENSTE SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK
(Wet 11.06.2002, BS 22.06.2002 en KB 11.07.2002, BS18.07.2002)**

1.1 Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verboden omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid. Onder “ongewenst seksueel gedrag” verstaat men elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk.

Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie. Gedrag met een seksuele connotatie (Europese resolutie betreffende de bescherming van de waardigheid van de vrouw en de man op het werk) is onaanvaardbaar als:

- a) dit gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die er het voorwerp van is;
- b) het feit dit gedrag (vanwege andere personeelsleden of meerderen) te weigeren of passief te ondergaan voor de persoon die er het slachtoffer van is aanleiding geeft tot een beslissing met betrekking tot de toegang tot een opleiding, het behouden van tewerkstelling, een bevordering, een gegeven loon of andere beslissingen in verband met het werk;
- c) dit gedrag voor betrokkene een intimiderende, vijandige, discriminerende of vernederende sfeer schept.

1.2 Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon waarop de specifieke bepalingen van de wet in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Geweld op het werk beoogt wezenlijke eenmalige (in de zin van plotselinge, momentane) gedragingen van fysiek of verbaal geweld (beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...) Een geïsoleerd feit dat een zekere graad van ernst vertoont kan op het slachtoffer hetzelfde effect hebben als een reeks van incidenten die op het eerste zicht minder ernstig zijn, zoals de onverwachte en spectaculaire vernederingen van een personeelslid voor zijn collega's.

1.3 Pesterijen op het werk omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 werknemer (of een ander persoon waarop de wet van toepassing is) 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.

Deze definitie bestaat uit de volgende elementen:

- Onrechtmatig en terugkerend gedrag.
- Uiting van het gedrag tijdens de uitvoering van het werk. Het vindt zijn oorsprong binnen of buiten de onderwijsinstelling.
- Het gedrag staat in oorzakelijk verband met het impact dat het op het slachtoffer heeft.
- De gevolgen van de gedragingen manifesteren zich op verschillende niveaus.

§ 2. Procedure

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.

- Binnen de school is dit: Leen Wambacq voor het Ascanusinstituut en Veerle Mabilde voor de Vrije Kleuterschool van Asse-Centrum voor het schoolcomité Sint Vincentius zijn dat
- Eventueel kan het personeelslid zich wenden tot: de schoolarts en/of de psychosociale medewerker van Attentia en voor Asse Ikmo.

Deze personen zijn belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers. Zij pogen in te staan voor de vertrouwelijkheid van de gebeurtenissen en nemen de nodige maatregelen (bv. onmiddellijk de directeur op de hoogte brengen) zodat het ongewenst seksueel gedrag niet meer voorvalt. Er dient op toegezien dat er geen enkele vergeldingsmaatregel volgt zodra de klacht is ingediend.

De procedure voor het behandelen van de klachten omvat drie fasen:

- * De betrokkenen lossen de problemen zelf op informele wijze op.
- * De vertrouwenspersonen worden om raad gevraagd. Men kan ook hun interne of externe hulp inroepen.
- * Als deze twee initiatieven geen enkel resultaat opleveren, zet men de officiële procedure voor het behandelen van de klachten in, namelijk:

Indienen van de klacht bij de directeur, een gevolmachtigde van of de voorzitter van het schoolbestuur-, waarbij deze verplicht wordt, zonder verwijl de gegrondheid van de klacht onderzoeken op grond van discreet en tactvol ingewonnen informatie.

Het personeelslid dat van ongewenst seksueel gedrag wordt beschuldigd kan ten alle tijde een klacht indienen via de normale hiërarchische weg.

Personeelsleden die een klacht wegens ongewenst seksueel gedrag indienen, mogen op geen enkele wijze gediscrimineerd worden. De betrokkenen mogen zich laten bijstaan door hun vakbondsafgevaardigde, een raadsman of een collega die ze hebben aangewezen.

§ 3. 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.

§ 4. Preventiemaatregelen

Collegiale sociale controle en het "ter beschikking staan" van de directie, schoolarts en/of vrouwelijke vertrouwenspersoon kunnen als preventieve maatregelen worden beschouwd in de instelling om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenste seksueel gedrag bij de uitvoering van de opdracht.

De hierbij vermelde maatregelen voor interne bemiddeling en klachtenprocedure bieden de personeelsleden een veilig werkklimaat en dragen bij tot het voorkomen van geweld, discriminatie, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer.

Hoofdstuk IX – NUTTIGE VERMELDINGEN

Artikel 18

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 X – GEDRAGSCODE

Bij onze werking staan alle personeelsleden en participanten van onze school voor transparantie en openheid. We leggen verantwoording af over onze werking. Deze deontologische code verduidelijkt welke regels we in acht nemen bij onze school- en maatschappelijke opdracht.

De gedragscode steunt op decretale verplichtingen, de specifieke functiebeschrijving, het intern reglement, het arbeidsreglement en op waarden en normen die in onze school van toepassing zijn.

De code is geen opsomming van voorschriften, maar wel een referentiekader, waarbij wij als personeelslid van een Katholieke school onze opdracht vervullen.

We willen aan iedereen garanties bieden voor kwaliteitsvol onderwijs, door te anticiperen binnen onze mogelijkheden en bevoegdheden in het belang van de leerlingen, de school en het schoolteam. Erkenning, respect en uitstraling voor de onderwijskundige en opvoedkundige waarden van onze school.

Afspraken:

- 1) De hoedanigheid van een personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die we zelf of via een tussenpersoon verrichten en waardoor:
 - we onze ambtsverplichting niet kunnen vervullen
 - de waardigheid van onze opdracht wordt aangetast
 - er een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat.
- 2) Uit ons optreden binnen en buiten de school en in de contacten met anderen behouden we onze waardigheid als onderwijzer en opvoeder en leveren we een bijdrage tot het positief imago van onze school. Dit impliceert dat we:
 - de belangen van onze school promoten in alle contacten met die we onderhouden met leerlingen, ouders, collega's en buitenstaanders
 - de beleidsprioriteiten van onze school respecteren
 - dat ons optreden binnen en buiten de school ertoe bijdraagt om de goede naam van onze school te vrijwaren en de christelijke waarden te ondersteunen
 - we correct omgaan met de informatie die we ter beschikking krijgen over de leerlingen en zijn of haar persoonlijke omgeving
 - we ons onthouden van uitspraken die begrepen zouden kunnen worden als een evaluatie of een oordeel over het functioneren van een collega personeelslid
 - dat we ons kunnen neerleggen bij een door het team genomen beslissingen en ons hiervoor ook inzetten
 - alle leerlingen en ouders ongebonden en zonder vooroordelen behandelen zonder enige vorm van discriminatie
 - onze professionaliteit bijdraagt tot de optimalisatie van onze opdracht

Besluit:

Uit ons professioneel werk en ons optreden in het algemeen blijkt dat we de visie van onze school ondersteunen en zorgen voor degelijk, modern en christelijk onderwijs en opvoeding voor alle leerlingen zwakke en sterke, zonder enig vorm van discriminatie en dat voor alle deelaspecten van het kind.

Wij dragen ertoe bij om een positief leef- en werkklimaat voor onze collega's te creëren, in de geest van echte levenswaarden zoals: hulpvaardigheid, vergevingsgezindheid, respect en waardering voor elkaar en elkaars mening.

Vakantieregeling

Een voltijds administratief medewerker werkt 12 dagen gedurende de vakantieperiodes waarvan 10 in de zomervakantie.

Voor deeltijds administratief medewerkers wordt voormelde 12-dagenregel proportioneel toegepast.

De prestaties van de voltijds en de deeltijds administratief medewerkers in de vakantieperiode gebeuren overeenkomstig het individuele uurrooster zoals voorzien in de arbeidsovereenkomst van de administratief medewerker.

De prestaties in de zomervakantie kunnen verricht worden tot en met 10 juli en vanaf 16 augustus. In de periode tussen 10 juli en 16 augustus dienen dus verplicht vakantiedagen te worden opgenomen.

Een eventuele afwijking van het individuele uurrooster tijdens de prestatiedagen in de vakantie kan in onderling overleg.

Deze tekst is overeenkomstig artikel 36 sexies van het decreet Rechtspositie.

Hoofdstuk XI– SLOTBEPALINGEN

Artikel 19

§ 1. Dit reglement werd aangepast in de vergadering van het lokaal onderhandelingscomité op datum vanén op het OCSG op datum van

..... (cfr. Notulen LOC) nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op

Gedaan te Opwijk op

Voorzitter: Frans Wambacq

Namens de Inrichtende Macht:

Karina Van den Broeck: Jean Marie Jacobs:

Willy Price : Jean, Michel Hunt :

Roger Cooreman.....

Namens de afgevaardigde van het personeel:

Leen Wambacq: Veerle Mabilde:

Mariane De Mol: Kristl Roosenboom :

Karine Joostens :

Permanent adviseur:

Roger Wauters: Greta Permentier:

Wilfried De Koster: Katleen Van Lemmens:

Dora Vastenavondt: