

CENTRAAL PARITAIR COMITE VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS



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 volwassen- en het deeltijds kunstonderwijs – hierna genoemd Algemeen Reglement – regelt onderhavig arbeidsreglement de aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen

- de inrichtende macht:

VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede
Hulstplein 31
8700 Tielt

- en
- haar gesubsidieerde personeelsleden van volgende onderwijsinstelling:

Instituut Sancta Maria
Pensionaatstraat 10
8755 Ruiselede

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 maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.00 uur tot 18.30 uur
Op woensdag van 8.00 uur tot 16.00 uur

§ 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. 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.
- § 5. De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd:
Elk personeelslid heeft recht op een middagonderbreking van minstens 30 minuten tussen half twaalf en half twee.

Artikel 4

- § 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement en voor het basisonderwijs, het decreet van 25 februari 1997 Basisonderwijs (Belgisch Staatsblad 17 juli 1997), vindt de uitvoering van de schoolopdracht plaats binnen de bovenstaande uurregeling.
1. In het secundair onderwijs is het prestatiestelsel voor het onderwijzend personeel vastgelegd in het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs (Belgisch Staatsblad van 31 augustus 1989).
 2. In het secundair onderwijs bedraagt de wekelijkse arbeidsduur van het ondersteunend, het administratief en het opvoedend hulp personeel 36 klokuren.
- § 2. Het individuele wekelijks uurrooster van het personeelslid wordt bij de start van elk nieuw schooljaar aan het personeel overhandigd en vormt een bijlage bij het arbeidsreglement van de onderwijsinstelling. 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. Ter uitvoering van artikel 6 van het Algemeen Reglement gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen, agenda van de leerkracht, evaluaties, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden:

Alle documenten worden opgesteld en bewaard volgens APR 5, de afspraken gemaakt door de pedagogische vakbegeleiding en de schooleigen schriftelijk vastgelegde afspraken. De jaarplannen worden bezorgd aan de directeur.

- Het leerplan ligt ter inzage in de leraarskamer. Lesvoorbereidingen, agenda en jaarplan brengt de leerkracht elke dag mee.
 - Het jaarplan dient beschikbaar te zijn op het secretariaat of moet kunnen teruggevonden worden op info.net ten laatste eind oktober. De leerkracht houdt een exemplaar voor zichzelf waarop hij/zij in de loop van het schooljaar wijzigingen en notities kan aanbrengen.
 - Elke leerkracht houdt een agenda bij en noteert daarin per les wat hij/zij in een bepaalde klas gegeven heeft. Naast het lesonderwerp worden ook overhoringen en taken ingeschreven. De leerlingen vullen in hun agenda na elke les het lesonderwerp in.
 - Iedere leerkracht is vrij om op het einde van een les of bij het begin van de volgende les de leerling mondeling of schriftelijk te ondervragen. Een toets gaat over meerdere lessen en wordt aangekondigd. In overleg met de leerlingen spreekt de leerkracht een datum af. Hij/zij noteert deze op de toetsenkalender in de klas. Na verbetering kan de leerkracht de beurten of toetsen aan de leerlingen teruggeven en eventueel bespreken. De punten kunnen ingeschreven worden in de agenda. De resultaten worden op de puntenkaart ingevuld.
- § 3. De agenda van de leerkracht, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan de inrichtende macht, aan de directeur, aan de pedagogische begeleiders of inspecteurs ... 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 klassenleraar ziet, in samenwerking met de (eventuele) co-klassenleraar, wekelijks de klasagenda's van de leerlingen na. Er wordt nagekeken of alle lessen ingevuld zijn, de schoolagenda's juist ingevuld zijn en de schoolagenda's door de ouders ondertekend zijn.
 - De leerkracht moedigt de leerlingen aan om zorgvuldig notities te nemen en controleert bij wijze van steekproef de notities van enkele leerlingen.
- § 5. De personeelsleden bewaren hun schoolagenda ten minste gedurende drie schooljaren.
- § 6. Leerkrachten nemen actief deel aan de vooraf medegedeelde personeelsvergaderingen, klassenraden en vakvergaderingen.

Artikel 7

- § 1. In het secundair onderwijs gelden volgende regels inzake controle van afwezigheden van leerlingen:
1. Elk personeelslid weet zich medeverantwoordelijk voor de aanwezigheid van leerlingen die aan hem zijn toevertrouwd.
 2. De personeelsleden voeren de controle van de afwezigheden uit, noteren die op de lijst in de klassenmap die ze uit de leraarskamer meenemen. Ze bezorgen die map terug op het secretariaat.
 3. Het tijdstip waarop de controle van de afwezigheden gebeurt, is het eerste en vijfde lesuur. In uitzonderlijke omstandigheden kan de controle op gelijk welk moment gebeuren.
- § 2. In geval van problematische afwezigheden van leerlingen in het secundair onderwijs wordt afgesproken:
1. wie in de school onmiddellijk op de hoogte dient gebracht: de directie
 2. wie de ouders, het VCLB en het departement onderwijs verwittigt: de directie en de verantwoordelijke leerlingenbegeleiding en op het secretariaat in onderlinge afspraak.
- § 3. 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, cf. de richtlijnen die volgens de geëigende kanalen worden bekend gemaakt.
- § 4. Geldinzamelingen, tombola's, e.d. in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur. De besteding ervan gebeurt steeds in overleg met de directie.

HOOFDSTUK V – PRESTATIEREGELING, VERLOVEN, E.D.

Artikel 8

- § 1. In uitvoering van artikel 15 van het Algemeen Reglement worden de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt:
- Maximum 12 dagen voor het ondersteunend , het administratief en het opvoedend hulppersoneel, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie.
 - Maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel. Naast de dag van de deliberatie en de bijkomende proeven en de dag van de personeelsvergadering (eind augustus) wordt er nog volgende aanwezigheid overeengekomen:
 1. Indien opdracht ≤ halftijds: ½ dag
 2. Indien opdracht > halftijds: 1 dag
- § 2. Inhaallessen tijdens de vakantie gebeuren na onderling overleg en op vrijwillige basis.
- § 3. Opendeurdagen, schoolfeesten en activiteiten van de oudervereniging kunnen 's avonds, tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. Alle personeelsleden worden verondersteld aan deze activiteiten deel te nemen omdat ze baat hebben bij de promotie van de school of bij de extra financiële middelen die deze activiteiten met zich meebrengen.

§ 4. Alle personeelsleden nemen – in onderlinge afspraak, onder coördinatie van de directie of een afgevaardigde, tegen een redelijke kilometervergoeding en een degelijke omniumverzekering - deel aan het leerlingenvervoer met de eigen wagen of aan de begeleiding van de schoolbussen.

§ 5. Leerkrachten houden zich op één vooraf afgesproken lesuur ter beschikking om studie te houden. Indien noodzakelijk kan – na overleg met de personeelsafgevaardigde(n) – aanvullend toezicht gevraagd worden.

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.

§ 2. De personeelsleden kunnen een uitzonderlijk verlof genieten, binnen de perken van de reglementaire bepalingen, in het bijzonder:

- voor het huwelijk van het personeelslid: één dag
- voor het huwelijk van een kind van het personeelslid, van diens echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner: twee dagen
- Voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner: tien dagen
- voor het overlijden van de echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner, van een bloed- of aanverwant in eerste graad van het personeelslid, van diens echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner: vier dagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, van diens echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner, ongeacht de graad van verwantschap, doch enkel indien de overledene onder hetzelfde dak woonde als het personeelslid: twee dagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid, van diens echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner, indien de overledene niet onder hetzelfde dak woonde als het personeelslid: één dag

§ 3. Een uitzonderlijk verlof moet worden genomen op het ogenblik van de gebeurtenis of tenminste ter gelegenheid van omstandigheden die onmiddellijk uit de gebeurtenissen

voortvloeien. Een verlof moet niet noodzakelijk ononderbroken zijn. Te nemen in volle dagen waarbij de woensdag telt als één volle dag.

- § 4. Het personeelslid bezorgt de nodige verantwoordingstukken aan de directeur of zijn plaatsvervanger.

Artikel 11

- § 1. De personeelsleden kunnen, naast de in artikel 9 vermelde verloven, genieten van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dag wonende personen: de echtgenoot, de persoon met wie men samenwoont, een bloedverwant, een aanverwant, een met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij opgenomen persoon.
- § 2. De duur van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht mag, in hoofde van een personeelslid, per burgerlijk jaar niet meer dan vier dagen bedragen waarop de school werkelijk geopend is.
- § 3. In toepassing van de §§ 1 en 2 is het personeelslid ertoe gehouden een medisch getuigschrift te bezorgen waaruit blijkt dat zijn aanwezigheid vereist is.

Artikel 12

- § 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, bijeengeroepen door de vrederechter,
 - de deelneming aan een jury, de oproeping als getuige of persoonlijke verschijning 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.
- § 2. Het personeelslid is ertoe gehouden aan de directeur of zijn plaatsvervanger de bewijsstukken voor te leggen waaruit blijkt dat het om bedoelde verplichtingen en opdrachten gaat.

HOOFDSTUK VI – WELZIJN OP HET WERK

Artikel 13

De preventieadviseurs zijn Erik Goethals (vzw KSO Tielt – Ruiselede) en Ellen Derande en Saskia Huysentruyt (Inst. Sancta Maria).

De preventieadviseur – geneesheer is de geneesheer van de interbedrijfsgeneeskundige dienst IKMO, Dr. Roland Temmerman.

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

- namens de inrichtende macht: Martine van Wanseele, directeur
- namens het personeel: de vakbondsafgevaardigde, Lydia Neiryndck
- de preventieadviseur: Ellen Degrande en Saskia Huysentruyt

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is de interbedrijfsgeneeskundige dienst IKMO, Ovenstraat 5, 8800 Roeselare.

De leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk behoren tot het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) opgestart voor de technische bedrijfseenheid St.-Jozefsinstituut Tielt – Inst. Sancta Maria Ruiselede.

Artikel 14

- § 1. Het personeelslid dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan de directeur of zijn afgevaardigde om deze wonde te laten verzorgen bij de aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken: Katrien Van Compernelle, Gilbert De Voghel en Annemie Depestel, zie secretariaat (telefoon 233) of onthaal (telefoon 224).
- § 2. De verbandkist bevindt zich in het leerlingensecretariaat (0.508).
- § 3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot een geneesheer naar keuze.

Artikel 15

- § 1. Specifieke reglementeringen voor werkplaatsen, turnzalen, laboratoria liggen ter inzage in de betreffende lokalen.
- § 2. In principe zijn de schoolgebouwen, sportvelden en speelplaats rookvrij. Er wordt tijdens de werkuren niet gerookt.
- § 3. Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de werkuren.

Artikel 15 bis

- § 1. In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzalen, turnzalen, sportzalen, toneelzalen, traphallen, gangen, wachtzalen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...
- § 2. In open plaatsen is roken verboden op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen, ...
- § 3. Tijdens extra – murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Extra – murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsing 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 15 ter

- § 8. Inbreuken op de bepalingen van artikel 15 bis worden gesanctioneerd.
- § 9. Bij een eerste inbreuk krijgt het personeelslid een mondelinge vermaning door de directeur.
- § 10. Bij een tweede inbreuk krijgt het personeelslid een schriftelijke vermaning door de directeur.
- § 11. 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.
- § 12. 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.
- § 13. 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 15 quater

- § 14. De sancties bedoeld in artikel 15 ter § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15ter, § 4 worden door het personeelslid geviseerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.
- § 15. Tegen de sancties bedoeld in artikel 15 ter, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15 ter, § 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.
- § 16. Op het einde van het schooljaar worden de sancties bedoeld in artikel 15 ter § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 15 ter, § 4 doorgehaald.

Artikel 16

De leden van het LOC zijn ter inzage bij de syndicale afgevaardigden en worden na elke verkiezing of wijziging geafficheerd en in de verslagen van de betrokken raden vermeld. De huidige leden zijn Willy Vanhoucke, Germain Bergez en Martine Van Wanseele voor de inrichtende macht, Lydia Neiryck, Leen Carly en Marleen De Cock voor het personeel.

De vakbondsafvaardiging bestaat uit volgende personeelsleden: Lydia Neiryck.

HOOFDSTUK VIII – BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Artikel 17

§ 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 ander 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 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 dreigende, 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:

1. de vertrouwenspersoon;
2. de preventieadviseur;
3. de medische inspectie.

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 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 verbindt er zich toe om in de onderwijsinstelling preventiemaatregelen te nemen m.b.t.:

- de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorkomen worden;
- 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;
- het snelle en volledig onpartijdige onderzoek van de feiten;
- het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van slachtoffers;
- de maatregelen van opvang en wedertewerkstelling van de slachtoffers;
- de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden;
- de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming.

§ 4. Bescherming

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 Mevr. Annick Boedt of Mevr. Lieve Vermeiren. Beiden verbonden aan de Cel Psychosociaal Welzijn van IKMO. De dames zijn te bereiken op volgend adres:

IKMO
Cel Psychosociaal Welzijn
Dirk Martensstraat 26/1
8200 Brugge
Telefoonnummer tijdens de kantooruren: 051 47 47 35
Er is ook een IKMO crisislijn die 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 bereikbaar is: 078 15 02 00.

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 Platen
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 Gent
Het telefoonnummer is 09 268 63 33.

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

Kazernevest 3
8000 Brugge
Tel. 050 47 37 30
Fax 050 47 37 49

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:

Minister van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Onderwijs
Koning Albert II – laan 15
1210 Brussel

HOOFDSTUK X – SLOTBEPALINGEN

Artikel 19

- § 1. Dit reglement werd bij het Gewestelijk Bureau voor de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid ingediend onder het nummer RS/AR20010266.
- § 2. Dit reglement werd goedgekeurd in het lokaal onderhandelingscomité op 2010/08/27 nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.
Het treedt in werking op 2010/09/01.