

**Het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse
Gemeenschap genoemd**

**Arbeidsreglement voor de statutaire personeelsleden van
het leersteuncentrum Plus²**

Scholengroep nr.: 18

Adres: Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Naam en adres van de instelling: GO! LSC Plus², Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

**Dit arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de externe directie Toezicht op de Sociale
Wetten.**

Adres: Kazernestraat 16 blok C, 9100 Sint-Niklaas

op: protocol 313 dd. 22/04/2024

Het draagt het identificatienummer: 21/50060550/E

Hoofdstuk I.–Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1

§ 1. Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden voor de personeelscategorieën opgesomd in § 1 van artikel 2 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (verder in de tekst aangeduid als DRP) die in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden tewerkgesteld in het leersteuncentrum van de scholengroep.

Dit arbeidsreglement bevat meer specifiek de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de onderwerpen opgesomd in artikel 6 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

§ 2. De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement, blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het DRP.

§ 3. De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn uittreksels uit regelgeving die in het verleden na onderhandelingen of overleg met de representatieve vakorganisaties werd vastgelegd in verschillende wetten, decreten, besluiten en omzendbrieven.

§ 4. Voor de personeelsleden, aangesteld of geaffecteerd aan de instelling, die voor de vervulling van hun opdracht worden ingezet in andere instellingen van de scholengroep of voor de totaliteit van de scholengroep, zijn er afwijkingen op dit arbeidsreglement mogelijk. Deze worden opgenomen in een afzonderlijke bijlage bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk II.–De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag, het tijdstip van en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Artikel 2

De aanvang en het einde van de arbeidsdag worden voor de verschillende personeelscategorieën van het leersteuncentrum bepaald door een aantal factoren:

- de openstellingsuren van het leersteuncentrum;
- de vaststelling van wat een ambt met volledige prestaties is, zoals vastgelegd in het BVR van 5 mei 2023 met betrekking tot de uitvoering van leersteun
- de verdeling van de opdrachten zoals geconcretiseerd in individuele dienstroosters
- de regeling rond dienstverplaatsingen die lokaal werd onderhandeld

Artikel 3

De openstellingsuren van het leersteuncentrum zijn als volgt vastgesteld:

Ma, di, do en vrij 8.00 tot 17.00

Woe 8.00 tot 13.00

Artikel 4

Voor de ambten van leerondersteuner, coördinator en de administratief medewerker in een leersteuncentrum omvat een ambt met volledige prestaties 36 klokuren per week.

De wekelijkse opdracht van personeelsleden die in een deeltijdse betrekking zijn aangesteld, bedraagt een evenredig deel van de 36-klokuren. Een deeltijdse opdracht kan worden uitgeoefend in hele klokuren vanaf minstens één klokuur.

Artikel 5

De prestatieregeling van de personeelsleden wordt opgetekend in een diensttabel.

Artikel 6

Behoudens gerechtvaardigde afwezigheid moet elk personeelslid aanwezig zijn op de tijdstippen waarop het volgens het diensttabel geacht wordt aanwezig te zijn.

Deelname aan personeelsvergaderingen, oudercontacten, overlegvergaderingen in het kader van de opdracht, ... maken deel uit van de opdracht van het personeelslid.

Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de normale openstellingsuren van het leersteuncentrum. In dit verband wordt verwezen naar artikel 6 van het DRP, dat stelt dat de personeelsleden het belang moeten behartigen van het gemeenschapsonderwijs en van de instelling waarin zij tewerkgesteld zijn.

Het personeelslid dat zitting heeft in een lokaal inspraakorgaan dat opgericht is door of krachtens een wet of een decreet, krijgt dienstvrijstelling om de vergaderingen van dat inspraakorgaan bij te wonen. De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk III.–De wijze van de meting van en de controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon

Artikel 7

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uurroosters en de afwezigheden worden genoteerd in het administratief dossier van het personeelslid.

Het salaris en het wachtgeld voor voltijdse en deeltijdse prestaties worden vastgesteld volgens de bepalingen van Deel V. Rechtspositie onderwijspersoneel, Titel 2 van het BVR van 28 oktober 2016 betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs en de weddenbesluiten.

Hoofdstuk IV.–De wijze, het tijdstip en de plaats van uitbetaling van het loon

Artikel 8

AGODi is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door AGODi uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie (artikel 11 § 1 van het KB (Koninklijk Besluit) van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan de personeelsleden van 's lands algemeen bestuur).

De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar (artikel 8 van het KB van 23 oktober 1979 houdende de toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt).

De bepalingen inzake kinderbijslag zijn terug te vinden via www.groeipakket.be.

Als een vastbenoemd of tot de proeftijd toegelaten personeelslid wordt gepensioneerd of overlijdt, wordt het volledige salaris voor de betrokken maand aan het personeelslid of aan zijn rechthebbenden, naargelang het geval, betaald.

Artikel 9

De directeur van de instelling draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar AGODi worden doorgezonden. Elk personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Artikel 10

Het personeelslid kan de gegevens van AGODi met betrekking tot zijn eigen salaris raadplegen in Mijn Onderwijs.

Hoofdstuk V.

a) De duur van de opzeggingstermijnen of de nadere regelen voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzingen naar de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake

b) De dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzeggingstermijnen rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken

Artikel 11

§ 1. Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn maar geen recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 23 DRP (einde tijdelijke aanstelling zonder vooropzeg);
- 24 DRP (ontslag om dringende redenen zonder vooropzeg);
- 25 DRP (ontslag op initiatief van het personeelslid zelf: opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen of kortere termijn mits instemming van het instellingshoofd);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging).

§ 2. Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn en recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag en afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen onder meer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

§ 3. Voor de personeelsleden vastbenoemd in een wervingsambt zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging, onder meer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen onder meer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

§ 4. Voor de personeelsleden waarnemend aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 50 DRP § 5 (einde waarnemende aanstelling gedurende de eerste zes maanden van de aanstelling en op het einde van het schooljaar);

- 52 DRP (vrijwillig afzien van de voltooiing van de proeftijd of afstand doen van de waarnemende aanstelling);
- 52bis DRP (ontslag zonder opzegging om dringende redenen).

§ 5. Voor de personeelsleden tot de proeftijd toegelaten in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 52 DRP (vrijwillig afzien van de voltooiing van de proeftijd of afstand doen van de waarnemende aanstelling);
- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging).

§ 6. Voor de personeelsleden vastbenoemd in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging met onder meer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen onder meer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

Artikel 12

In de regelgeving zijn de dringende redenen die aanleiding geven tot ontslag zonder vooropzeg voor tijdelijk en waarnemend aangestelde personeelsleden niet opgesomd.

Het moet gaan om een ernstige tekortkoming die de aanstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Het instellingshoofd – voor tijdelijke personeelsleden – en de raad van bestuur – voor waarnemende personeelsleden – oordeelt of een tekortkoming als een dringende reden tot ontslag kan worden beschouwd. Hij is gehouden aan de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in de openbare diensten.

Hoofdstuk VI.–De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 13

De plichten van de personeelsleden zijn opgesomd in hoofdstuk II van het DRP. Het toezicht hierop wordt voor de personeelsleden uitgeoefend door de directeur van de instelling. Het toezicht op de directeur wordt uitgeoefend door de raad van bestuur en de algemeen directeur van de scholengroep.

De personeelsleden moeten handelen volgens de instructies en de opdrachten die zij van de toezichthouder of diens plaatsvervanger(s) ontvangen.

Hoofdstuk VII.–De straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen

Artikel 14

De tuchtstraffen van toepassing op de personeelsleden die tijdelijk zijn aangesteld voor doorlopende duur, of vastbenoemd zijn, of tot de proeftijd zijn toegelaten, of ter beschikking gesteld zijn wegens ontstentenis van betrekking en gereffecteerd of wedertewerkgesteld zijn, zijn bepaald in hoofdstuk VIII, afdeling I – Tuchtstraffen – van het DRP. Het gaat om de volgende sancties:

1. de blaam;
2. de afhouding van wedde;

De afhouding van wedde wordt toegepast gedurende ten minste één maand en ten hoogste twaalf maanden en mag niet meer dan een vijfde van de laatste bruto- activiteitswedde of het laatste bruto- wachtgeld bedragen (artikel 63 DRP);

3. de schorsing bij tuchtmaatregel;

De schorsing bij tuchtmaatregel wordt uitgesproken voor ten hoogste één jaar. De schorsing heeft de halvering van de laatste bruto- activiteitswedde of het laatste bruto- wachtgeld voor gevolg (artikel 64 DRP);

4. de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;

De terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel mag niet minder dan één jaar duren en niet langer dan twee jaar. Het wachtgeld bedraagt de helft van de bruto- activiteitswedde of bruto- wachtgeld (artikel 65 DRP);

5. de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt of het uitstel van vaste benoeming voor een bepaalde duur van het personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur (artikel 67 DRP);

6. het ontslag;

7. de afzetting.

De afhouding van de wedde of het wachtgeld of de toekenning van een wachtgeld mag niet voor gevolg hebben dat de wedde van het personeelslid verminderd wordt tot een bedrag dat lager ligt dan het netto belastbaar bedrag van de werkloosheidsuitkering waarop de betrokkenen recht zou hebben indien hij het voordeel zou genieten van het stelsel van sociale zekerheid van werknemers (artikel 66 DRP).

Artikel 15

Het orgaan dat bevoegd is om een tuchtstraf te geven of voor te stellen (bepaald in artikel 62 DRP) oordeelt autonoom over de zwaarte van de te geven of voor te stellen tuchtstraf. Het is wel gehouden aan de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Hoofdstuk VIII.–Het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de betekende straffen of die deze laatste betwisten

Artikel 16

Het beroep tegen het ontslag om dringende redenen (TABD, waarnemende aanstelling), de preventieve schorsing en de tuchtstraffen is geregeld in hoofdstuk VIII, afdeling III – De kamer van beroep – van het DRP en in het BVR van 22 mei 1991 omtrent evaluatie, maatregelen van orde en de tucht in het gemeenschapsonderwijs. Het beroep tegen de evaluatie 'onvoldoende' is geregeld in hoofdstuk VIII ter, afdeling III – het college van beroep – van het DRP en in het BVR van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

Een personeelslid kan zich in de diverse procedures steeds laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman (artikel 12ter DRP).

Hoofdstuk IX.–De plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het KB van 15 december 2010, is aangewezen om de eerste hulp te verlenen

Artikel 17

Mevrouw Eline Snauwaert die normaal te bereiken is in lokaal INFRA is aangewezen om de eerste hulp te verlenen, overeenkomstig het KB van 15 december 2010 (Codex over het welzijn op het werk, Titel I, Hoofdstuk VI: Eerste Hulp).

Hoofdstuk X.–De plaats waar de bij het KB van 15 december 2010 vereiste verbanddoos zich bevindt

Artikel 18

De verbanddoos bevindt zich in het kleine vergaderlokaal van Plus2 op het tweede verdiep van vestigingsplaats Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde (artikel 5 van het KB van 15 december 2010).

Hoofdstuk XI: De jaarlijkse vakantie

Artikel 19

De jaarlijkse vakantie van het **ondersteunend personeel** van het leersteuncentrum is vastgelegd in artikel 19, 20 en 21 van het BVR van 5 mei 2023 met betrekking tot de uitvoering van leersteun.

De jaarlijkse vakantie voor de **leerondersteuner, de coördinator en de directeur** wordt niet door de overheid vastgelegd maar werd na onderhandelingen in het bevoegd lokaal comité als volgt vastgelegd:

Voor de **leerondersteuner** gelden volgende bepalingen :

De laatste acht werkdagen van de zomervakantie zijn de leerondersteuners beschikbaar voor de scholen en LSC Plus² . Binnen deze 8 laatste werkdagen van de zomervakantie vinden 4 georganiseerde teamdagen, vastgelegd en georganiseerd op locatie plaats. *

Inhouden:

Praktische info, visie/missie, kerngroepen, werkgroepen, miniteams, aanvangsbegeleiding, expertisedeling.

Deze 4 dagen zijn tijd- en plaatsonafhankelijk.

Voor de **administratief medewerker** gelden volgende bepalingen:

1 halve werkdag in de herfstvakantie i.f.v. oktobertelling

1 halve werkdag in de krokusvakantie i.f.v. februaritelling

3 tot 4 werkdagen voor 6 juli

6 tot 7 werkdagen vanaf 16 augustus (Teamdag* rond praktische info inbegrepen)

Maximum totaal van 10 werkdagen tijdens de zomervakantie.

Voor de **coördinator** gelden volgende bepalingen .:

2 werkdagen voor 6 juli

4 georganiseerde dagen * + 6 werkdagen vanaf 16 augustus

*De georganiseerde dagen worden vastgelegd in een jaarkalender die jaarlijks geagendeerd wordt in het BOC (vóór de kerstvakantie voor de volgende zomer)

Voor de **directeur** gelden volgende bepalingen :

Alle werkdagen voor 6 juli

Alle werkdagen vanaf 16 augustus

Een deeltijds of tijdelijk aangesteld personeelslid heeft recht op het aantal vakantieverlofdagen in verhouding tot het volume en de duur van zijn aanstelling.

Hoofdstuk XII.–De namen van de leden van de volgende ondernemingsraad, het comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werklokalen en van de syndicale afvaardiging

Artikel 20

In de openbare sector bestaan er geen ondernemingsraden en is er ook niet voorzien in een syndicale afvaardiging zoals in de particuliere sector.

De betrekkingen tussen de werkgever en de vakorganisaties worden er geregeld door het KB van 28 september 1984 dat de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, uitvoert. Deze regelgeving voorziet in een aantal onderhandelings- en overlegcomités. Artikel 42 van dit besluit bepaalt enerzijds dat de leden van de afvaardiging van de overheid in de comités worden gekozen door de voorzitter van elk comité uit personen die, uit welken hoofde ook, bevoegd zijn om de betrokken openbare overheden te binden. Artikel 43 bepaalt dat elke representatieve vakorganisatie vrij haar afvaardiging samenstelt.

Artikel 21

Voor de materies die tot de bevoegdheid van de directeur behoren, is een basiscomité opgericht. De directeur van het leersteuncentrum is voorzitter.

Voor de materies die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur, de algemene vergadering, de algemeen directeur of het college van directeurs van de scholengroep behoren en die de bevoegdheid van het basiscomité overstijgen, is het tussencomité bevoegd. De algemeen directeur is voorzitter.

Voor de materies die tot de bevoegdheid van het centrale niveau behoren, is een tussencomité van het centrale niveau opgericht. De afgevaardigd bestuurder is voorzitter.

Krachtens artikel 1 van het BVR van 28 augustus 2000 houdende oprichting en samenstelling van de lokale comités voor de personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs hebben alle comités binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zowel onderhandelings- als overlegbevoegdheid. Gelet op de vrijheid van samenstelling van beide afvaardigingen in deze comités is een nominatieve aanduiding van de leden niet mogelijk.

Artikel 22

De volgende vakorganisaties worden momenteel als representatief beschouwd in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap:

De Algemene Centrale van de Openbare Diensten

Fontainasplein 9-11

1000 Brussel

sector onderwijs (tel. 02/508 58 80) en sector overheidsdiensten (tel. 02/508 58 64)

De Federatie van Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

Sector onderwijs/COC

Britsierslaan 5

1030 Brussel

(tel. 02/244 37 01)

Het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt

VSOA Onderwijs

Boudewijnlaan 20-21

1000 Brussel

(tel. 02/529 81 30)

Artikel 23

Artikel 20 en artikel 39 van het KB van 28 september 1984 stellen dat alle bevoegdheden die in de particuliere bedrijven zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk worden uitgeoefend door de basis(overleg)comités.

Hoofdstuk XIII.–De namen van de geneesheren, tot wie de door een arbeidsongeval getroffenene zich kan wenden, wanneer deze zijn verblijfplaats heeft buiten de streek waar de medische, farmaceutische en verpleegdienst of de als vast erkende dokter gevestigd is

Artikel 24

Een door arbeidsongeval getroffen personeelslid moet de procedures volgen uitgeschreven in de omzendbrief over arbeidsongevallen met referenties 13AC/IF/ONG.28.1 van 15 december 1999.

Vermits de controles in principe gebeuren in de medische centra van de MEDEX-AGD (voorheen: AGD – Administratieve gezondheidsdienst), die over het grondgebied van Vlaanderen en Brussel verspreid zijn, kan er geen probleem zijn in verband met de verblijfplaats van het personeelslid.

Hoofdstuk XIV.–Het adres van de inspectiediensten belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers

Artikel 25

§ 1. Het adres van de externe directie Toezicht op de Sociale Wetten is:

Kazernestraat 16 blok C – 9100 Sint-Niklaas

§ 2. Het adres van de externe directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (die de voormalige technische en medische inspectie hergroepeert) is:

Ketelvest 26/202 – 9000 Gent

Hoofdstuk XV.–De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/ of collectieve akkoorden afgesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

Artikel 26

De collectieve arbeidsovereenkomsten voor de personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden afgesloten tussen de minister van Onderwijs en Vorming enerzijds en de representatieve vakorganisaties in het sectorcomité X anderzijds.

De teksten van de collectieve arbeidsovereenkomsten worden door de minister van Onderwijs en Vorming meegedeeld aan de personeelsleden via omzendbrieven of op de wijze die de minister geschikt acht.

Hoofdstuk XVbis.– Preventie van psychosociale risico's op het werk

Procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Artikel 27

1. Algemene bepalingen

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maken integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk. Ze worden aangepakt via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico's op het werk. Er moet nog wel specifiek aandacht besteed worden aan deze specifieke risico's.

De psychosociale risico's op het werk worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2. Preventie van psychosociale risico's – een engagement van iedereen

Binnen de onderwijsinstellingen van de scholengroep willen we een zo positief mogelijke werksfeer realiseren voor iedereen. Het bestuur van de scholengroep verbindt er zich daarom toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Om dit te bereiken wordt er een inspanning én engagement gevraagd van zowel de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden:

- Leden van de hiërarchische lijn moeten evenveel aandacht besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten. Ze moeten alert zijn voor wat er leeft binnen hun teams of afdelingen en mogen niet tolereren dat de persoonlijke grenzen van personeelsleden worden overschreden. Leden van de hiërarchische lijn hebben zelf ook een voorbeeldfunctie te vervullen.
- Alle personeelsleden moeten meewerken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat. Aan iedereen wordt gevraagd niet mee te doen met grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en waar het kan zelf verantwoordelijkheid op te nemen om tot oplossingen te komen.

De scholengroep voorziet de nodige preventiemaatregelen en procedures om mogelijke slachtoffers van psychosociale risico's op het werk in staat stellen hun rechten te doen gelden. Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan verschillende wegen bewandelen.

3. Procedures

a. Interne procedure

De eerste aanspreekpunten van een personeelslid zijn een lid van de hiërarchische lijn of de scholengroep als werkgever die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. De preventieadviseur arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur van de gemeenschappelijke preventiedienst, een lid van het bevoegde comité of een vakbondsafgevaardigde zijn ook belangrijke aanspreekpunten waar een personeelslid een beroep op kan doen.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid deze stap niet wil zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee types interventie. Het personeelslid moet hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk. Hun coördinaten zijn in het volgende onderdeel terug te vinden. Binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur het personeelslid horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

→ de informele psychosociale interventie

- onthaal, actief luisteren of een advies;

- een interventie bij een andere persoon van de onderwijsinstelling, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover het personeelslid hiermee akkoord gaat.

→ **formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur)**

- Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
- Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De scholengroep voorziet de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, de mogelijke externe procedures, bescherming en represailles zijn terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement.

b. Register van feiten door derden

In het kader van het preventiebeleid en bij de risicoanalyse voor psychosociale risico's besteedt de scholengroep bijzondere aandacht aan de personeelsleden die contact hebben met andere personen op de arbeidsplaats. Het contact met andere personen kan leiden tot een emotionele belasting, de aanwezigheid van andere personen op de arbeidsplaats kan een stressfactor zijn en kunnen aan de oorzaak liggen van geweld.

Het register van feiten van derden is een preventiedocument (en geen vraag voor een tussenkomst in een individueel geval). Dit register helpt het bestuur van de scholengroep om in de onderwijsorganisatie de meest adequate preventie maatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben. Met dit register wordt bij de risicoanalyse psychosociale risico's rekening gehouden.

De verklaringen van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de onderwijsinstelling, worden in dit register genoteerd en opgenomen. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten en de data van deze feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de vermelding instemt.

c. Contactpersonen

<p>De vertrouwensperso(n)en voor</p> <ul style="list-style-type: none"> • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie. 	<p>Lien Hylebos Lien.hylebos@plus2.be Jan Vermeir Jan.vermeir@plus2.be Peggy Geerinckx Peggy.geerinckx@plus2.be Sophie Heirbaut Sophie.heirbaut@plus2.be Anne Averlaet Anne.overlaet@plus2.be</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De preventieadviseurs psychosociaal aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, [... naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk]:	Bijlage AR-SGR18-Overzichtslijst 2
<ul style="list-style-type: none"> • advies, melding bemiddeling • verzoek tot (in)formele interventie 	
De preventieadviseur van de scholengroep die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO!	David De Keersmaecker 0499 85 89 74 david.dekeersmaecker@hetleercolle ctief.be
De Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk	www.meta.fgov.be
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, zijn terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement of via www.werk.belgie.be.

Hoofdstuk XV tris. – Gezondheidsbeleid en rookverbod

Artikel 28

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (lees: vaperen en dergelijke) op het domein (van de vestigingsplaatsen) van de instellingen, zowel in de gesloten als de open plaatsen.

Artikel 29

Een door een bevoegde hiërarchische overste vastgestelde overtreding van de bepalingen van artikel 28 wordt gesanctioneerd door toepassing van artikel 12 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het GO!

Hoofdstuk XV quater. Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 30

De scholengroep voert een preventief alcohol- en drugsbeleid. De beleidsverklaring en de concrete maatregelen daaromtrent worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

Hoofdstuk XV quinquies. Deconnectie

Artikel 31

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XVI. – Slotbepalingen

Artikel 32

Over dit arbeidsreglement werd in het Tussencomité een protocol van akkoord afgesloten met de representatieve vakorganisaties op 22/04/2024.

Artikel 33

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op 01/09/2023.

Dendermonde, 22 april 2024

De directeur van de instelling
GO! LSC Plus²

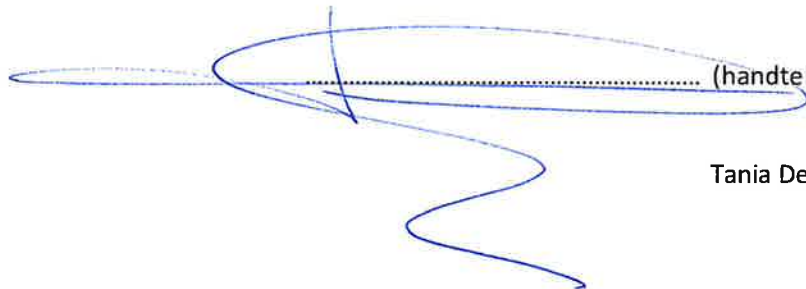


..... (handtekening)

Elke Catthoor

Dendermonde, 22 april 2024

De algemeen directeur van scholengroep
GO! scholengroep Het Leercollectief



..... (handtekening)

Tania De Smedt