

**CENTRAAL PARITAIR COMITÉ VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS
(CPCKO)**

**Broederscholen Hiëronymus Basischool Driegaaien
ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET BASIS- EN
SECUNDAIR ONDERWIJS, MET INBEGRIJ VAN HBO5 VERPLEEGKUNDE, DIE
VALLEN ONDER HET TOEPASSINGSGEBIED VAN HET DECREET VAN 27 MAART
1991 BETREFFENDE DE RECHTSPOSITIE VAN SOMMIGE PERSONEELSLEDEN VAN
HET GESUBSIDIEERD ONDERWIJS EN DE GESUBSIDIEERDE CENTRA VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING**

September 2013

Hoofdstuk I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit arbeidsreglement regelt aanvullende bepalingen bij het Algemeen Reglement van het Personeel van het katholiek basis- en secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 verpleegkunde, met uitzondering van het volwassenen- en het deeltijds kunstonderwijs: hierna Algemeen Reglement genoemd. Deze aanvullende bepalingen hebben betrekking op de arbeidsverhoudingen tussen

- het schoolbestuur (benaming, administratieve zetel):

BROEDERSCHOLEN HIËRONYMUS VZW

Nieuwstraat 91

9100 Sint-Niklaas

- en
- zijn personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, verder '*decreet rechtspositie*' genoemd van volgende scho(o)l(en):

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Instelling nr. 106013, Driegaaienstaat 8, 9100 Sint-Niklaas.....

Buiten de hoofdvestigingsplaats heeft (hebben) de scho(o)l(en) (een) vestigingsplaats(en) in gebouwen gelegen te:

nihil

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 het schoolbestuur en personeelslid, 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 het schoolbestuur en één exemplaar voor het personeelslid) te worden vastgelegd.

Hoofdstuk II – ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS

Artikel 3

§ 1 Rekening houdend met:

- voor wat het basisonderwijs betreft: het Besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap;
- voor wat het voltijds gewoon en buitengewoon secundair onderwijs, het deeltijds beroepsonderwijs en de deeltijdse vorming betreft: het Besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs.

verloopt de arbeidsweek binnen de volgende grenzen:

1° Voor het onderwijzend personeel:

op maandagvoormiddag van	08.15 uur tot 11.55 uur
op maandagnamiddag van	13.15 uur tot 16.00 uur
op dinsdagvoormiddag van	08.15 uur tot 11.55 uur
op dinsdagnamiddag van	13.15 uur tot 16.00 uur
op woensdagvoormiddag van	08.15 uur tot 12.05 uur
op donderdagvoormiddag van	08.15 uur tot 11.55 uur
op donderdagnamiddag van	13.15 uur tot 16.00 uur
op vrijdagvoormiddag van	08.15 uur tot 11.55 uur
op vrijdagnamiddag van	13.15 uur tot 16.00 uur

2° Voor het ondersteunend personeel/ beleids- en ondersteunend personeel:

op maandagvoormiddag van	8.15 uur tot 12.15 uur
op maandagnamiddag van	13.00 uur tot 16.00 uur
op dinsdagvoormiddag van	8.15 uur tot 12.15 uur
op dinsdagnamiddag van	13.00 uur tot 16.00 uur
op woensdagvoormiddag van	8.15 uur tot 12.15 uur
op donderdagvoormiddag van	8.15 uur tot 12.15 uur
op donderdagnamiddag van	13.00 uur tot 16.00 uur
op vrijdagvoormiddag van	8.15 uur tot 12.15 uur
op vrijdagnamiddag van	13.00 uur tot 16.00 uur

3° Voor het paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel:

op maandagvoormiddag van	08.25 uur tot 11.40 uur
op maandagnamiddag van	13.25 uur tot 15.50 uur
op dinsdagvoormiddag van	08.25 uur tot 11.40 uur
op dinsdagnamiddag van	13.25 uur tot 15.50 uur
op woensdagvoormiddag van	08.25 uur tot 12.05 uur
op donderdagvoormiddag van	08.25 uur tot 11.40 uur
op donderdagnamiddag van	13.25 uur tot 15.50 uur
op vrijdagvoormiddag van	08.25 uur tot 11.40 uur

op vrijdagmiddag van

13.25 uur tot 15.50 uur

Overeenkomstig het Algemeen Reglement legt de directie, in overleg met de vakbondsafvaardiging, het wekelijkse uurrooster van de diensten van het personeel vast. Basisregels hierbij zijn de eisen van de leerplannen, de pedagogische behoeften en de billijke verdeling van de taken.

De leden van het onderwijzend personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

De bewakingen en andere opdrachten (b.v. begeleiden van thuisrijen), die binnen deze periode vallen, maken deel uit van de schoolopdracht van de leerkrachten.

De bewaking om 8 uur gebeurt op vrijwillige basis. De ochtendbewaking door het onderwijzend personeel start om 08.15 uur en deze 's namiddags om 13.15 uur.

De personeelsvergaderingen worden in de regel georganiseerd op de eerste donderdag van de maand die valt op een schooldag, van 16 tot 18 uur.

Zowel in de voormiddag als in de namiddag wordt er een belteken gegeven vijf minuten vóór het begin van de lessen. De leerkrachten begeven zich bij het belteken naar de rijen. Zij die een vrij uur hebben zijn hiervan vrijgesteld.

Na de lessen begeleiden de leden van het onderwijzend personeel de hun toevertrouwde leerlingen naar de speelplaats, de eetzaal of de thuisrijen. Wie een bewakingsopdracht heeft of een thuisrij begeleidt, zorgt dat hij of zij tijdig aanwezig is. Kinderen mogen echter nooit zonder toezicht gelaten worden.

De data van de personeelsvergaderingen worden bij aanvang van het schooljaar aan het personeel schriftelijk medegedeeld. Indien een personeelsvergadering op een andere datum georganiseerd moet worden, wordt dit zo vlug mogelijk aan alle personeelsleden medegedeeld.

§ 2 Individuele afwijkingen van de grenzen vermeld in § 1 kunnen door het schoolbestuur of de directeur worden toegestaan, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het lokaal comité.

§ 3 In afwijking van § 1 geldt voor de leraars met stagebegeleiding een specifieke regeling.

§ 4 In afwijking van § 1 geldt voor de leraars betrokken bij de begeleiding van het werkplekleren, tijdens deze periode, een specifieke regeling.

§ 5 Wanneer een personeelslid op bedrijfsstage is, geldt in deze periode, in afwijking van § 1, de uurregeling zoals ze is vastgelegd in de "overeenkomst bedrijfsstage".

§ 6 In afwijking van § 1 geldt voor het bestuurspersoneel en de personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn conform art. 6, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifieke regeling.

§ 7 De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd:

a. De middagpauze van het onderwijzend personeel is voorzien van 11.40 u. tot 13.25 u.

b. Voor de middagbewaking kan de school een beroep doen op het onderwijzend personeel (op vrijwillige basis). Er kunnen ook derden ingeschakeld worden voor deze opvang. Voor de middagopvang tussen 11.40 u. en 13.15 u. wordt een vergoeding voorzien. Dit middagtoezicht wordt op een billijke wijze onder de personeelsleden (die er op vrijwillige basis aan deelnemen) verdeeld.

c. Bij sportdagen, schoolreizen of andere activiteiten die een volle klassendag duren en waarbij alle leerlingen tijdens de middagpauze aanwezig zijn, zorgen alle aanwezige personeelsleden solidair voor voldoende toezicht, ook voor het middagtoezicht (overeenkomstig artikel 13 van het Algemeen Reglement).

§ 1 Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement vindt de uitvoering van de schoolopdracht plaats binnen de in artikel 3, § 1, vermelde grenzen en rekening houdende met:

- In het gewoon en buitengewoon basisonderwijs: het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.
- In het gewoon secundair onderwijs: het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.
- In het buitengewoon secundair onderwijs: het besluit van de Vlaamse regering van 14 maart 2003 betreffende de vastlegging van de prestaties van een ambt in het buitengewoon secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.

§ 2 Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de school.

§ 3 Elk personeelslid ontvangt zijn individueel wekelijks uurrooster als bijlage bij dit arbeidsreglement. Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

Hoofdstuk III – REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Artikel 5

§ 1 Het decreet rechtspositie is van toepassing.

§ 2 De salaristoelagen worden door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op de in de regelgeving voorziene tijdstippen rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen. Elk personeelslid kan zijn loonstaat inzien op het secretariaat van de school.

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

Hoofdstuk IV – BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6

§ 1 Conform het Algemeen Reglement is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

§ 2 De namen van de personeelsleden die in toepassing van artikel 6, § 1 van het Algemeen Reglement bevoegdheid kregen inzake toezicht en controle op personeelsleden zijn opgenomen als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement. Eveneens wordt de hen toegewezen bevoegdheid omschreven.

§ 3 Ter uitvoering van artikel 7 van het Algemeen Reglement gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen, schoolagenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken, klassenraden en andere pedagogische aangelegenheden:

Deze afspraken zijn terug te vinden in de “richtlijnen voor de leerkracht”, een document van het schoolbestuur:

<http://cabro.broeders.be/documenten/C3aRichtlijnenLeerkrachtBasisonderwijsPedagogischeBegeleidingCongregatie>. Zij werden in dit arbeidsreglement opgenomen onder bijlage 1.

- Wij volgen het vormingsplan (voor het kleuteronderwijs) en de leerplannen uitgewerkt door het Vlaams Verbond voor het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO). Het leerplan en niet het leerboek is de leidraad voor de leerinhouden.

§ 4 De schoolagenda, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan het schoolbestuur en aan de directeur op hun verzoek voorgelegd.

§ 5 Eveneens ter uitvoering van artikel 7 van het Algemeen Reglement gelden m.b.t. de controle van schoolagenda's, notities en schriften van leerlingen volgende afspraken:

a. Het heen-en-weerschriftje (kleuteronderwijs) wordt telkens als het noodzakelijk is meegegeven. De schoolagenda van de leerlingen (lager onderwijs) wordt dagelijks gecontroleerd en ten minste wekelijks getekend of geparafeerd door de klassenleerkracht.

b. Voor de verder begeleiding van de leerlingen verwijzen wij opnieuw naar het “vademecum voor leraren kleuter- en lager onderwijs” van de Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst (bijlage 1).

§ 6 Het schoolbestuur stelt aan haar personeelsleden de middelen ter beschikking die zij nodig hebben om hun opdracht uit te voeren. Als een personeelslid in het kader van zijn opdracht bovenop deze middelen extra onkosten maakt, moet het schoolbestuur deze onkosten vergoeden op voorwaarde dat de directeur aan het personeelslid vooraf toestemming heeft gegeven om die onkosten te maken. De middelen waarvoor de kosten gedragen worden door het schoolbestuur, blijven eigendom van het schoolbestuur.

§ 7 De personeelsleden bewaren hun schoolagenda ten minste gedurende drie schooljaren volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft. **Het schoolagenda wordt gratis aan de personeelsleden bezorgd. Het is tevens toegestaan een eigen agendasysteem te hanteren.**

§ 8 In toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement wordt in bijlage 1 vermeld welke personeelsleden tot welke leerlingengegevens en personeelsgegevens toegang hebben.

§ 9 Tot wie een personeelslid zich moet wenden om in toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement inzage te krijgen in zijn persoonlijke gegevens is opgenomen als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 7

Enkel in het basisonderwijs

§ 1 Het aanwezigheidsregister van de leerlingen wordt ingevuld onmiddellijk na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag door

[§1. In het basisonderwijs wordt het aanwezigheidsregister van de leerlingen ingevuld 30 minuten na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag. De directie controleert maandelijks het aanwezigheidsregister.

§2. De klassenleerkracht voorziet een vaste, duidelijk herkenbare plaats voor het aanwezigheidsregister, bij voorkeur op het bureau van de leerkracht vooraan in de klas. Hij toont die plaats aan ieder die ook voor zijn leerlingen moet instaan (leerkracht bewegingsopvoeding, ambulante leerkrachten, stagiairs, interimairs...).

§3 De directeur duidt bij het begin van het schooljaar iemand aan die de verantwoordelijkheid van de directie op zich neemt bij afwezigheid van de directie. Deze plaatsvervanger mag in geval van nood beslissingen treffen. Hiervoor wordt in principe de oudste collega aangeduid. Er

wordt telkens op basis van vrijwilligheid gewerkt.

§ 2 Bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 15 van het Algemeen Reglement wordt de aanwezigheidslijst bij het begin van de activiteit ingevuld door de klastitularis of de verantwoordelijke leerkracht voor die klasgroep.

§ 3 Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.

- 1. De taakverdeling in geval van een evacuatie is vastgelegd in het evacuatieplan dat voor alle personeelsleden ter inzage is in het leraarslokaal.**
- 2. Bij extramurale schoolactiviteiten waarbij leerlingen niet in de school verblijven zal in de aangepaste dienstregeling vermeld worden aan welk betrokken personeelslid de lijst wordt toevertrouwd.**
- 3. Bij extramurale schoolactiviteiten waarbij leerlingen zich bij aanvang moeten aanmelden in de school, gelden de gangbare afspraken voor de registratie van aanwezigheden.**

§ 4 In geval van problematische afwezigheden wordt afgesproken:

In afwachting van een wettelijke regeling zoals in het secundair onderwijs worden de volgende afspraken gemaakt:

- 1. De directeur of zijn plaatsvervanger wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van mogelijk problematische afwezigheden.**
- 2. Hij verwittigt zo nodig de ouders, het CLB en de inspectie.**

§ 5 In geval van problematische afwezigheden worden de ouders, het CLB en het departement verwittigd door [Zie paragraaf 4].

§ 6 Het schoolbestuur of de directeur mag slechts leerlingenvervoer toevertrouwen aan een personeelslid dat daarmee instemt. Als hiervoor een rijgeschiktheidsattest nodig is, draagt het schoolbestuur de kosten verbonden aan het bekomen ervan.

§ 7 Geldinzamelingen, tombola's, promoties van abonnementen, boeken en software, of andere commerciële activiteiten ten aanzien van de leerlingen in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.

Daarnaast gelden volgende afspraken:

- 1. Het ingezamelde geld wordt zo vlug mogelijk op het secretariaat bezorgd.**
- 2. Het secretariaatspersoneel tekent voor ontvangst.**
- 3. Personeelsleden zijn nooit gemachtigd om zelf geld te beheren, tenzij hen dat bij wijze van delegatie als bijkomende taak is toevertrouwd.**
- 4. Naast de acties ten voordele van de school, worden geldinzamelingen voor liefdadige acties gehouden na overleg met het personeel.**

§ 8 Indien de school een werkplan indient – b.v. zorgverbreding, onderwijsvoorrang – dient elk personeelslid dit te paraferen als bewijs van inzage, voor het opgestuurd wordt.

Artikel 8

§ 1 Bij een ongeval met lichamelijk letsel van een personeelslid, een leerling of een derde op school, heeft het personeelslid dat hiervan kennis heeft, de plicht het slachtoffer onmiddellijk hulp te verstrekken, hetzij door zelf eerste hulp toe te dienen, hetzij door de hulp in te roepen van een persoon die op school aangesteld is om eerste hulp te verstrekken, hetzij door de nooddiensten (100 of 112) te verwittigen volgens de gangbare procedure binnen de school. Tevens zal het personeelslid meewerken aan de vrijwaring van zichzelf en van anderen voor de gevaren die het ongeval veroorzaakt hebben.

Als Bijlage 1 bij dit arbeidsreglement zijn opgenomen: de namen en de contactgegevens van de personen die aangesteld zijn om als hulpverlener eerste hulp te verstrekken, en de locatie van het verzorgingslokaal en de verbanddoos in de onderscheiden vestigingsplaatsen.

§ 2 Uitsluitend personeelsleden die daartoe aangesteld zijn en daarmee schriftelijk ingestemd hebben, mogen toezicht houden op het nemen van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen die op doktersvoorschrift op school bepaalde geneesmiddelen moeten nemen. Het formulier waarmee de ouders dit toezicht aanvragen, dient ondertekend te zijn door de ouders, de behandelende arts, de directeur en het toezichthoudend personeelslid.

§ 3 Op school worden geen medicijnen of placebo's verstrekt aan minderjarige leerlingen die klagen over pijn, ongemak e.d. Indien een minderjarige leerling zich ziek meldt zal hij, overeenkomstig de gangbare procedure binnen de school en afhankelijk van de perceptie van de ernst van de situatie, hetzij rusten in het verzorgingslokaal, hetzij door de ouders of een ander bevoegd persoon afgehaald worden, hetzij door de school aan de zorgen van een arts of de hulpdiensten (100 of 112) toevertrouwd worden. Een zieke leerling wordt nooit zonder begeleiding huiswaarts gestuurd.

§ 4 Alle andere verpleegkundige of medische handelingen worden op school uitsluitend gesteld door personen met de geëigende verpleegkundige of medische kwalificaties.

Hoofdstuk V – PRESTATIEREGELING, VERLOVEN, E.D.

Artikel 9

§ 1 In uitvoering van artikel 18 van het Algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt:

Ondersteunend personeel maximum 12 dagen, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie

Opvoedend personeel maximum 12 dagen, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie

Administratief personeel maximum 12 dagen, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie

Onderwijzend personeel maximum 2 dagen

Paramedisch personeel maximum 2 dagen

Sociaal, psychologische en orthopedagogisch personeel maximum 35 dagen, waarvan 20 dagen tijdens de zomervakantie

Artikel 10

§ 1 De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen, 11 juli en de dag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart;
- de vakantiedagen.

§ 2 De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, Maria Tenhemelopneming (15 augustus), Allerheiligen (1 november), 11 november, Kerstmis (25 december).

Artikel 11

§ 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 Binnen de perken van de reglementaire bepalingen kunnen de personeelsleden genieten van een omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis

Duur

- voor het huwelijk van het personeelslid: één werkdag
- voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid: één werkdag

Uitzondering

De administratief medewerker van het beleids- en ondersteunend personeel en de administratief medewerker van het ondersteunend personeel krijgen voor hun huwelijk of voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning:

vier werkdagen

- voor het huwelijk van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner: twee werkdagen
- voor het huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner: de dag van het huwelijk
- voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner:

Het omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner is verplicht te nemen binnen een periode van vier maanden vanaf de bevalling. Van deze tien werkdagen moeten er minimaal vijf dagen aaneensluiten. Mits het schoolbestuur akkoord gaat, mogen de voornoemde vijf dagen ook niet aaneensluitend genomen worden.

tien werkdagen

Personeelsleden die zowel in de privé-sector als in het onderwijs werken, hebben slechts éénmaal recht op een periode van tien werkdagen.

Bij de geboorte van een meerling heeft het personeelslid slechts éénmaal recht op een periode van tien werkdagen.

- voor het overlijden van de echtgenoot of samenwonende partner, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende partner: vier werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: twee werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: één werkdag

Voormeld omstandigheidsverlof moet worden genomen op het ogenblik van de gebeurtenis of ten minste ter gelegenheid van omstandigheden die onmiddellijk uit de gebeurtenissen voortvloeien.

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

§ 3 De personeelsleden hebben het recht op omstandigheidsverlof voor het vervullen van volgende staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten:

Verplichting of opdracht	Aantal werkdagen of duur
▪ bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter:	één werkdag
▪ oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege:	de nodige duur

- de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau: de nodige tijd
- deel uit te maken van de jury van het hof van assisen: de duur van de zitting

Ook het uitoefenen van:

- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen
- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

wordt als staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten beschouwd.

Het personeelslid is ertoe gehouden aan de directeur of zijn plaatsvervanger de bewijsstukken voor te leggen waaruit blijkt dat het om bedoelde verplichtingen of opdrachten gaat.

Artikel 12

§ 1 Naast het in § 2 en § 3 van artikel 11 vermeld omstandigheidsverlof, kunnen de personeelsleden genieten van een verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan een van de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgenoot
- de samenwonende partner
- een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner
- een persoon, opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

§ 2 De duur van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht mag, in hoofde van een personeelslid, per burgerlijk jaar niet meer dan vier werkdagen bedragen waarop de school werkelijk geopend is.

§ 3 Het in § 1 bedoelde verlof wegens overmacht moet verantwoord worden door middel van een medisch attest waaruit blijkt dat de aanwezigheid bij één of meer van de in § 1 vermelde personen absoluut vereist is.

Hoofdstuk VI – ARBEIDSMIDDELEN, BESCHERMINGSMIDDELEN EN ICT-MIDDELEN

Artikel 13

§ 1 Arbeidsmiddelen die door het schoolbestuur ter beschikking zijn gesteld, zoals didactisch materiaal, sport-, spel- en gyminfrastructuur, gereedschappen, apparaten, machines, grondstoffen en producten e.d. worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld. Deze arbeidsmiddelen worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd.

Tijdens lessen of andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn, worden geen arbeidsmiddelen ingezet die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de directeur.

§ 2 Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals helm, veiligheidsbril, oorbescherming, veiligheidschoenen e.d., die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld worden, worden op de juiste wijze gebruikt en na gebruik op school opgeborgen.

§ 3 Werkkleding die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld wordt, wordt in de voorgeschreven omstandigheden gedragen. Het schoolbestuur staat in voor de aankoop, de reiniging,

de herstelling, het onderhoud en de hernieuwing op gepaste tijden. Werkkleding wordt niet mee naar huis genomen.

§ 4 Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen moeten op de juiste manier gebruikt worden en mogen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst worden.

§ 5 Indien de bepalingen van dit artikel overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het decreet rechtspositie mogelijk zijn. Behoudens overmacht zal het personeelslid eerst gehoord worden vooraleer er eventueel wordt overgegaan tot de procedures waarin het decreet rechtspositie voorziet.

Artikel 14

§ 1 Onder ict-middelen worden verstaan apparatuur en programmatuur die voor informatie-verwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden. Deze ict-middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke ict-middelen.

Onder professionele ict-middelen worden alle ict-middelen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

Onder persoonlijke ict-middelen worden alle ict-middelen verstaan die niet door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn, voor zover het gebruik ervan een weerslag heeft op de relatie tussen het personeelslid en leerlingen of ouders, of op het schoolleven.

§ 2 Elk personeelslid is zich permanent bewust van de verregaande gevolgen die onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik van ict-middelen kan hebben. Contacten met leerlingen, ouders of collega's via ict-middelen verlopen op strikt professionele en pedagogisch verantwoorde wijze. Het personeelslid waakt er over het gezag, de integriteit en de waardigheid van zichzelf, de collega's, de schoolleiding of het schoolbestuur niet aan te tasten door laakbare uitingen of handelingen via ict-middelen.

§ 3 Elk personeelslid waakt er over alle toepasselijke wettelijke bepalingen na te leven bij het gebruik van ict-middelen.

Deze omvatten onder meer maar niet uitsluitend de regelgeving inzake

- de openbare orde en de goede zeden;
- het auteursrecht;
- de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- het verbod op aanstootgevende, racistische, xenofobe, discriminerende, pornografische, pedofiele of revisionistische publicaties;
- de elektronische communicatie;
- de informaticacriminaliteit.

Artikel 15

§ 1 Bij het gebruik van professionele ict-middelen leeft het personeelslid de deontologische ict-code na die als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement gevoegd is en die er integraal deel van uitmaakt.

§ 2 De professionele ict-middelen worden uitsluitend gebruikt op de voorgeschreven wijze en voor de taken en de opdrachten waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld. Ze worden niet buiten het schoolterrein gebracht, tenzij de directeur daar vooraf uitdrukkelijk mee heeft ingestemd. Ze worden slechts uitzonderlijk voor privédoeleinden gebruikt, ofwel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, ofwel wegens aanwijsbare noodzaak. De professionele ict-middelen worden onder geen beding voor persoonlijke commerciële doeleinden gebruikt.

§ 3 Het gebruik van persoonlijke ict-middelen is, behoudens toestemming van de directeur, niet toegestaan tijdens lessen, klassenraden, vergaderingen, oudercontacten, toezichtbeurten en andere activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn. Tijdens voornoemde activiteiten neemt het personeelslid alle nodige voorzorgen om niet door persoonlijke communicatie gevat te worden.

Voor het overige is het gebruik van persoonlijke ict-middelen op school in die mate toegestaan dat het de normale werking van de school niet verstoort en geen onredelijk impact heeft op de uitvoering van de schoolopdracht van het personeelslid.

§ 4 Op het schoolterrein worden klank-, foto- of audiovisuele opnamen uitsluitend gemaakt na voorafgaande toestemming van de directeur en in overeenstemming met de bepalingen van het auteursrecht en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 16

§ 1 Het schoolbestuur kan in overeenstemming met de bepalingen van de privacywet een algemene controle uitoefenen op onlinecommunicatiegegevens van de professionele ict-middelen gebruikt door de personeelsleden.

Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van het schoolbestuur;
- 3° de veiligheid en de goede werking van de professionele ict-middelen;
- 4° het te goeder trouw naleven van de regels met betrekking tot het gebruik van de professionele ict-middelen die in dit arbeidsreglement en de bijbehorende deontologische ict-code vastgelegd zijn.

De gegevens die in het kader van de controle verzameld worden, zullen niet langer bewaard worden dan nodig, met een maximum van 6 maanden.

§ 2 Indien de algemene controle betrekking heeft op één van de doeleinden vermeld onder § 1, 1° - 3°, kan de verkregen informatie zonder enige voorafgaande formaliteit geïndividualiseerd worden.

Het individualiseren van de controle houdt in dat bij een vastgestelde onregelmatigheid de verzamelde gegevens verwerkt worden, onder meer om ze aan een individueel personeelslid toe te schrijven, teneinde de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen te kunnen opsporen.

§ 3 Indien de algemene controle betrekking heeft op de doeleinden vermeld onder § 1, 4°, kan de verkregen informatie enkel geïndividualiseerd worden indien het schoolbestuur vooraf een voorlichtingsfase in acht genomen heeft.

Deze voorlichting heeft tot doel de personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

§ 4 De controle kan geen betrekking hebben op het onderwerp of de inhoud van de onlinecommunicatie, tenzij het beroepsmatig karakter daarvan door het personeelslid niet wordt betwist.

Wanneer een controle een inmenging betekent in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid, dan zal dit steeds gebeuren overeenkomstig de uiteengezette doelstellingen en zal de inmenging in het privéleven tot een minimum beperkt worden. Alleen die gegevens die uitgaande van de nagestreefde doelstelling toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn, zullen verwerkt en geïndividualiseerd kunnen worden.

Artikel 17

§ 1 Indien de bepalingen van de artikelen 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur of de directeur overgaan tot het opleggen van volgende maatregelen:

- Het verwijderen van ten onrechte gedownload software of programma's.
- Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
- Het ontzeggen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ict-middelen.

§ 2 Indien de bepalingen van de artikelen 14 en 15 overtreden worden, kan het schoolbestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens het decreet rechtspositie mogelijk zijn. Behoudens overmacht zal het personeelslid eerst gehoord worden vooraleer er eventueel wordt overgegaan tot de procedures waarin het decreet rechtspositie voorziet.

§ 3 Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan het schoolbestuur hiervan aangifte doen.

Hoofdstuk VII – WELZIJN OP HET WERK

Artikel 18

De namen van:

- de preventieadviseur(s);
- [de vertrouwenspersoon psychosociale aspecten;]
- de leden van het comité voor preventie en bescherming;
- de externe dienst voor preventie en bescherming;
- de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten;

zijn opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 19

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

Hoofdstuk VIII – ROKEN OP HET WERK

Artikel 20

§ 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, gedeelten van de speelplaats met een vaste overdekking, overdekte fietsstallingen, ...

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

§ 3 Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays 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 school is in alle omstandigheden verboden, zelfs indien zowel het schoolbestuur 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 het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeel, in de voertuigen die eigendom zijn van het schoolbestuur. Wanneer personeelsleden zich in opdracht van het schoolbestuur verplaatsen met de wagen samen met collega's wordt hen een rookvrije ruimte gegarandeerd.

§ 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 21

§ 1 Inbreuken op de bepalingen van artikel 20 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 op school 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 22

§ 1 De sancties bedoeld in artikel 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 4 worden door het personeelslid ondertekend. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

§ 2 Tegen de sancties bedoeld in artikel 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 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 21, § 2 en § 3 en de ultieme schriftelijke verwittiging bedoeld in artikel 21, § 4 doorgehaald.

Hoofdstuk IX – PREVENTIE ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 23

§ 1 Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het personeelsbeleid van het schoolbestuur. Een preventief alcohol en drugsbeleid maakt hier deel van uit. De doelgroep van dit beleid vormen alle personeelsleden, met name het gesubsidieerd en het niet-gesubsidieerd personeel, met inbegrip van de directeur en het andere leidinggevend personeel.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de kwaliteit van onderwijs en opvoeding die verstrekt worden. Voorts kunnen het gezag en de voorbeeldfunctie van de personeelsleden ernstig in het gedrang komen en kan het imago van de school erdoor geschaad worden.

§ 2 Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen. Daartoe wil het schoolbestuur in de school de volgende primaire doelstellingen nastreven en acties ondernemen:

- via de geëigende kanalen de betrokkenen bewust maken van de problematiek en deze bespreekbaar maken binnen onze school;
- voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol of drugs overgaat in probleemgebruik;
- voorkomen dat het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan of tijdens het werk op school of in een schoolgebonden context tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- er naar streven dat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden – in het bijzonder de directeur en het andere leidinggevend personeel spelen hier een belangrijke rol;
- zo nodig motiveren tot en bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- probleemgebruikers op adequate wijze opvangen en begeleiden, in overleg met de preventie-dienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties van het schoolbestuur richten zich niet alleen naar alle personeelsleden, maar ook naar ouders, leerlingen, leveranciers, klanten, werknemers van aannemers, en alle andere bezoekers van onze school.

§ 3 Het schoolbestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle leden van de hierboven genoemde doelgroep. Iedereen wordt verondersteld binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden op te kunnen nemen.

§ 4 Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en de doelstellingen dit vereist, moet een verdere uitwerking van het preventief alcohol en drugsbeleid gebeuren door:

- regels op te stellen die betrekking hebben op:
 - de al dan niet beschikbaarheid op school of in een schoolgebonden context van alcohol;
 - het binnenbrengen van alcohol en drugs op school of in een schoolgebonden context;
 - het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs op school of in een schoolgebonden context;
- de procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van mogelijk alcohol of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;

- de werkwijze en de procedure vastleggen die met betrekking tot het vervoer van het personeelslid gevolgd moeten worden bij de vaststelling van werkonbekwaamheid van een betrokkene.

§ 5 Bij terugkerend disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik kunnen personeelsleden gesanctioneerd worden in toepassing van het decreet rechtspositie.

Hoofdstuk X – VERBOD VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 24

§ 1 Definities

Voor de toepassing van dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. **Werknemer:** elk personeelslid van het schoolbestuur, ongeacht of dit personeelslid onder het toepassingsgebied van dit arbeidsreglement valt. Leerlingen die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de school wordt verricht, en stagiairs worden met werknemers gelijkgesteld en vallen onder het toepassingsgebied van dit hoofdstuk.
2. **Andere persoon op school:** elke persoon die geen werknemer van het schoolbestuur is en die in contact komt met een werknemer bij de uitvoering van zijn werk op school of daarbuiten. Bijvoorbeeld ouders, leerlingen die geen gelijkgestelde werknemer zijn, leveranciers, klanten, werknemers van een andere werkgever die werken uitvoeren op de schoolterreinen.
3. **Geweld:** elk feit waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.
4. **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de school, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd. Deze gedragingen hebben tot doel of gevolg dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Deze gedragingen uiten zich inzonderheid in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Indien deze gedragingen verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming van de werknemer, dan wordt dit als een verzwarend element beschouwd.

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

De normale gezagsuitoefening van het schoolbestuur, van de directeur en van andere leidinggevenden op school kan niet gelijkgesteld worden met pesterijen, zelfs al ervaart de werknemer de gezagsuitoefening als onrechtvaardig.

5. **Ongewenst seksueel gedrag op het werk:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
6. **Preventieadviseur:** de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten, die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.

7. [Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur volgens de voorgeschreven procedure aangewezen is.]¹⁾

§ 2 Intentieverklaring.

De mate waarin werknemers zich tevreden en gewaardeerd weten, beïnvloedt het hele schoolgebeuren. Het schoolbestuur rekent het tot zijn opdracht een beleid uit te bouwen dat bijdraagt tot het psychosociaal welzijn van alle werknemers op school. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag moeten daarom volledig van de school gebannen worden.

§ 3 Basisbeginsel.

Het schoolbestuur en de werknemers dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het schoolbestuur neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het schoolbestuur verschaft de werknemers alle nodige inlichtingen met betrekking tot de aard en het opzet van de preventie-maatregelen.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de bescherming van de werknemers tegen het geweld, de pesterijen en het ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 4 De interne procedure

1 Verloop van de interne procedure

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich, naar keuze, wenden tot een lid van de hiërarchische lijn [, de vertrouwenspersoon] of de preventieadviseur. Deze persoon ontvangt de werknemer, aanhoort hem binnen de acht kalenderdagen en licht hem in over de mogelijke handelwijzen.

1.1 De informele interne procedure

In de informele fase kan deze persoon, op vraag van de werknemer,

- interveniëren bij een derde (bijvoorbeeld een lid van de hiërarchische lijn);
- een verzoening trachten te bereiken met de persoon waarover de werknemer klaagt.

1.2 De formele interne procedure

Wanneer de werknemer geen informele interventie wenst, wanneer de informele interventie niet tot een resultaat leidt of wanneer de werknemer hieraan een einde wil maken, kan hij een met redenen omklede klacht indienen [bij de vertrouwenspersoon of] bij de preventieadviseur. Hiermee treedt de formele fase in voege. De werknemer moet vooraf een persoonlijk onderhoud hebben gehad [met de vertrouwenspersoon of] met de preventieadviseur alvorens hij zijn met redenen omklede klacht kan indienen. De [vertrouwenspersoon of de] preventieadviseur aanhoort de werknemer binnen de acht kalenderdagen. De werknemer mag de formele interne procedure niet wederrechtelijk gebruiken.

[Als de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.]

De preventieadviseur brengt het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend, en van wie hij de identiteit meedeelt, de ontslagbescherming geniet evenals de bescherming tegen ongerechtvaardigde eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996

¹⁾ De aanstelling van een vertrouwenspersoon is niet verplicht, maar wordt door het VSKO zeer sterk aanbevolen. Alle tekstdelen in dit hoofdstuk met betrekking tot de vertrouwenspersoon zijn wegens hun facultatief karakter tussen rechte haken geplaatst.

betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De met redenen omklede klacht wordt niet overgemaakt aan het schoolbestuur.

De preventieadviseur onderzoekt de met redenen omklede klacht in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het schoolbestuur binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf het indienen van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan 3 maal verlengd worden mits rechtvaardiging ten opzichte van het schoolbestuur en klager.

Dit advies stelt maatregelen voor aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen het neemt (of niet neemt).

Wanneer het schoolbestuur beslist individuele maatregelen te nemen tegen de klager of de aangeklaagde, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemer kunnen wijzigen, deelt het schoolbestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen die niet het individuele geval betreffen. Het schoolbestuur hoort deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

2 Consultatie van [de vertrouwenspersoon of] de preventieadviseur

De naam en de contactgegevens van [de vertrouwenspersoon en] de preventieadviseur zijn opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

De [vertrouwenspersoon en de] preventieadviseur [kunnen] kan geraadpleegd worden tijdens de werkuren.

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

3 Vertrouwelijkheid

De [vertrouwenspersoon en de] preventieadviseur zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Aan derden mogen ze geen informatie meedelen die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het schoolbestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

4 Tucht sancties

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

5 Register van feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een andere persoon op school kan een verklaring doen in een register. Dit register wordt bijgehouden door de persoon vermeld in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. Deze verklaring omvat de beschrijving en de datum van de feiten. De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de school.

Werknemers die het slachtoffer zijn van geweld van andere personen op school, krijgen een passende psychologische ondersteuning van een door het schoolbestuur aangewezen, gespecialiseerde dienst of instelling. De naam van deze dienst of instelling is vermeld in bijlage 2.

6 Andere personen op school

De interne procedures zijn voorbehouden aan de werknemers. Andere personen op school die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op school, kunnen geen beroep doen op [de vertrouwenspersoon of] de preventieadviseur van de school.

§ 5 Externe procedures

Wanneer de feiten aanhouden ondanks de door het schoolbestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer de feiten aanhouden omdat het schoolbestuur geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directeur Toezicht op het welzijn op het werk. De contactgegevens van deze inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties. Deze kunnen onder meer de behandeling van de zaak opschorten en bevelen de voornoemde interne procedures toe te passen indien deze rechtsgeldig zijn, maar nog niet toegepast zijn.

Hoofdstuk XI – INTERNE GESCHILLEN / INTERPERSOONLIJKE CONFLICTEN

Artikel 25

§ 1 Interne geschillen / Interpersoonlijke conflicten tussen personeelsleden, personeel en directeur, personeel en schoolbestuur die niet beschouwd kunnen worden als behorend tot Hoofdstuk X, artikel 24, worden behandeld in overleg met en communicatie tussen de betrokkenen. Naar gelang van de aard van het geschil kan deze behandeling gebeuren in samenspraak met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur of zijn gemandateerde.

§ 2 Indien men plaatselijk niet tot een oplossing komt of indien deze klachten en/of geschillen de normale en goede werking van de school in het gedrang brengen of dreigen uit te monden in een juridische procedure, kan iedere partij voorstellen om, met goedkeuring van de andere partij(en), het conflict vooraf voor bemiddeling voor te leggen aan een erkend bemiddelaar. De partijen verbinden zich ertoe de bemiddeling niet stop te zetten vooraleer elke partij haar uiteenzetting heeft kunnen doen tijdens een inleidende gezamenlijke bijeenkomst.

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

Artikel 26

De namen van de leden van:

- de ondernemingsraad;
- het lokaal onderhandelingscomité;
- het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap;
- de vakbondsafvaardiging;

zijn opgenomen als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XIII – NUTTIGE VERMELDINGEN

Artikel 27

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
Kinderbijslag:	Rijksdienst voor Kinderbijslag voor werknemers Trierstraat 70 1040 Brussel
Controle op de afwezigheid bij ziekte:	Mensura Absenteïsme Kunstlaan 20 3500 Hasselt

Hoofdstuk XIV – SLOTBEPALINGEN

Artikel 28

§ 1 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk onderdeel van uitmaken, werd bij de Regionale Externe Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg ingediend onder het nummer 21/00011338/E.....

§ 2 Dit reglement, inclusief de bijlagen die er een onlosmakelijk deel van uitmaken, werd goedgekeurd in de ondernemingsraad/het lokaal onderhandelingscomité op 28 augustus 2013 nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt.

Het treedt in werking op 1 september 2013.....

..... Sint-Niklaas 28 augustus 2013

Robert Dhaene
(handtekening voorzitter schoolbestuur)

BIJLAGE 1: BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

TOEZICHT en CONTROLE OP PERSONEELSLEDEN

De personeelsleden die in toepassing van artikel 6, §1 van het Algemeen Reglement bevoegdheid gekregen hebben inzake toezicht en controle op personeelsleden zijn:

Naam	Draagwijdte van de bevoegdheid
Chris De Clippeleire	Directeur
Kathy Moeykens	Algemeen directeur

PRIVACY

De personeelsleden die in toepassing van artikel 7, § 7 van het Algemeen Reglement toegang hebben tot leerlingengegevens en personeelsgegevens zijn:

Naam	Aard van de gegevens
Chris De Clippeleire	Alle
Kathy Moeykens – algemeen directeur	Alle
Ilse Ryssen	Administratieve dossiers personeel
Marianne Persan	Administratieve dossiers personeel
Bieke Daneel	Administratieve dossiers personeel
Ilse Marquant	Leerlingengegevens en administratieve dossiers personeel
Odette Van Hoorebeke	Leerlingengegevens en administratieve dossiers personeel
Inge Van Gassen	Leerlingengegevens

Om in toepassing van artikel 7, §7 van het Algemeen Reglement inzage te krijgen in zijn persoonlijke gegevens dient het personeelslid zich te wenden tot: de directeur of de algemeen directeur

EERSTE HULP

De aangestelde voor eerste hulp is: Ilse Marquant

De verbandkist bevindt zich in het vroegere secretariaat, naast de schoolingang

BIJLAGE 2: WELZIJN OP HET WERK

De preventieadviseurs zijn: **Tom De Bisschop** (Diensthoofd Broederscholen) **Kris Smet** (Campus Driegaaien St-Niklaas)

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

namens het schoolbestuur: Chris De Clippeleire

namens het personeel: Ilse Marquant

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is:

Mediwet vzw Opvoedingsstraat 143, 9000 Gent. Tel 09 221 06 07

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is: **dr. Frank Mabilde**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is: **Peter Van Slembroeck**

De vertrouwenspersonen psychosociale aspecten is: **Tom De Bisschop, Ilse Marquant en Chris De Pauw**

Het register waarin de feiten genoteerd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen op school, wordt bijgehouden door:

De vertrouwenspersonen

De dienst aangewezen voor het verstrekken van psychologische ondersteuning aan de werknemers bij feiten van geweld gepleegd door andere personen op school is:

Mediwet vzw Opvoedingsstraat 143, 9000 Gent. Tel 09 221 06 07

De inspectiediensten van de Algemene Directie voor Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) zijn te bereiken op volgend adres:

Ketelvest 26, 9000 Gent

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

Noordlaan 31, 9200 Dendermonde

BIJLAGE 3: DEONTOLOGISCHE ICT-CODE

Hoofdstuk XV – BELANGRIJK

Deze deontologische ict-code vormt onlosmakelijk een geheel met de bepalingen met betrekking tot ict-middelen in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk XVI – GEDRAGSLIJN VOOR BESTUREN EN DIRECTEUR/BEHEERDER

Het school(centrum)(internaats)bestuur en de directeur/beheerder schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/2 “ Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen inrichtende machten en het departement Onderwijs en Vorming – vervanging basisovereenkomst voor elektronische gegevensoverdracht”, van 11 april 2011.

Hoofdstuk XVII – GEDRAGSLIJN VOOR DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 29 Voorbeeldfunctie

Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie ten aanzien van leerlingen en belichaamt zelf permanent de attitudes die de school inzake het gebruik van ict-middelen van leerlingen verwacht.

Artikel 30 Algemeen

- § 1 Het personeelslid verschaft zich geen toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe het niet geautoriseerd is, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.
- § 2 Het personeelslid zal zich geen toegang verschaffen tot bestanden of e-mails van leerlingen of deze raadplegen, zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken leerlingen.

Artikel 31 Het gebruik van professionele ict-middelen

Onder professionele ict-middelen worden alle ict-middelen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld worden.

Onder bevoegde persoon wordt verstaan de ict-coördinator of een andere door het schoolbestuur of de directeur aangeduide persoon.

- § 1 Het personeelslid streeft er naar de professionele ict-middelen zorgvuldig en correct te gebruiken en ze aan te wenden op de wijze waarvoor ze bestemd zijn. Het personeelslid waakt er over apparatuur niet bloot te stellen aan beschadiging of diefstal, in het bijzonder bij gebruik op verplaatsing.

- § 2 Het personeelslid vermijdt de professionele ict-middelen onnodig te belasten, bijvoorbeeld inzake opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit of netwerkverkeer, en vermijdt excessief papierverbruik. Het personeelslid waakt erover overbodig geworden bestanden geregeld te verwijderen of te verplaatsen naar offline gegevensdragers.
- § 3 Het personeelslid respecteert de aanwezige voorzieningen, bijvoorbeeld inzake energieverbruik, ergonomie en toegangsbeveiliging van de werkpost, inzake de beveiliging van het systeem, het netwerk en de bestanden, inzake de bescherming tegen gegevensverlies, malafide software, ongewenste mail, enz. Het personeelslid zal deze voorzieningen niet hinderen of omzeilen, en zal ze niet uitschakelen zonder voorafgaande toestemming van de bevoegde persoon of de directeur.
- § 4 Het personeelslid meldt elke disfunctie van de professionele ict-middelen en elk redelijk vermoeden van verdachte activiteiten op de computer of het netwerk onmiddellijk aan de bevoegde persoon.
- § 5 Uitsluitend de bevoegde persoon is bevoegd om software te installeren of te desinstalleren op de computers van de school, om andere apparatuur dan deze van de school op een computer of op het netwerk aan te sluiten, of om apparatuur te ontkoppelen. Deze bevoegde persoon mag software of apparatuur verwijderen die zonder toestemming geïnstalleerd of aangesloten is.
- § 6 In afwijking van punt 3.3.5 mag het personeelslid externe gegevensdragers (bijvoorbeeld externe harde schijven, USB-sticks) op de computers aansluiten. Het personeelslid waakt erover deze externe gegevensdragers vrij te houden van malafide software en tegen misbruik of vervreemding te beschermen.
- § 7 In afwijking van punt 3.3.5 mogen leraren, en de leerlingen die onder hun toezicht staan, werkzaamheden verrichten die voor de realisatie van leerplannen ict of informatica nodig geacht worden. Ze waken erover hierdoor de operationaliteit van het netwerk niet te schaden en de apparatuur en de software steeds in gebruiksklare toestand achter te laten.
- § 8 Het personeelslid kan aan de bevoegde persoon voorstellen bepaalde software te installeren of bepaalde apparaten aan te sluiten, bijvoorbeeld omdat de aanwezigheid ervan wenselijk of noodzakelijk is voor de realisatie van een leerplan. Indien deze bevoegde persoon met voormeld voorstel niet instemt, kan het personeelslid zijn vraag voorleggen aan de directeur, die beslist.
- § 9 Het personeelslid verwijdert documenten of bestanden uitsluitend met de toestemming van alle personen die aan de redactie van deze documenten of bestanden bijgedragen hebben.

Artikel 32 Het gebruik van netwerken op school

- § 1 Het personeelslid ontvangt een individuele gebruikersnaam (inlogcode) waarmee het toegang krijgt tot het schoolnetwerk, het intranet en/of de elektronische leeromgeving (elo), zowel op school als thuis. De toegangsrechten kunnen verschillen van personeelslid tot personeelslid.
- § 2 Het personeelslid waakt erover zijn wachtwoord (password) strikt geheim te houden, deelt het aan niemand mee en laat het niet rondslingeren op plekken waar anderen er kennis van kunnen nemen. Het personeelslid wijzigt zijn wachtwoord als het vermoeden bestaat dat een derde over zijn gebruikersnaam en wachtwoord beschikt of als de bevoegde persoon hem dat vraagt.

- § 3** Het personeelslid geeft derden geen toegang tot het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving via zijn gebruikersnaam en wachtwoord, zelfs niet voor korte duur. Indien het personeelslid ingelogd is, verlaat het zijn werkpost niet zonder uit te loggen of de toegang tot de werkpost af te sluiten. Handelingen die op het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving gesteld worden, worden in principe vermoed verricht te zijn door het personeelslid wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.

Artikel 33 **Het gebruik van e-mail**

- § 1** Het personeelslid ontvangt van de school een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijbehorend wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).
- § 2** Door de aanvaarding van dit e-mailadres aanvaardt het personeelslid e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
- § 3** Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres hoofdzakelijk voor professionele doeleinden. Indien het professioneel e-mailadres ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate. In dat geval waakt het personeelslid er over dat er geen verwarring kan ontstaan tussen de initiatieven van de school en zijn persoonlijke initiatieven. In geen geval wordt het professioneel e-mailadres gebruikt voor persoonlijke commerciële doeleinden.
- § 4** Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op. Het personeelslid waakt erover zijn mailbox geregeld op te ruimen of zijn mails te archiveren, en vermijdt dat zijn mailbox door een overdaad aan mails ontoegankelijk wordt.
- § 5** Het personeelslid is steeds alert voor inkomende mail van verdachte, aanstootgevende of frauduleuze aard. Het personeelslid opent geen mails of aangehechte documenten van kennelijk verdachte herkomst of aard. Het personeelslid verwijdert alle ongewenste mails definitief. Het personeelslid lanceert zelf geen kettingbrieven, ongewenste reclame (spam) of andere ongewenste berichten, en waakt erover dergelijke berichten niet te beantwoorden of door te sturen.
- § 6** Het personeelslid meldt pogingen tot fraude of tot het achterhalen van informatie die niet publiek is, aan de bevoegde persoon of aan de directeur.
- § 7** Het personeelslid neemt in zijn elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- § 8** Het personeelslid hanteert verzorgd taalgebruik in zijn mails.
- § 9** Telkens de samenwerking of de informatieverstrekking dit vereist, brengt het personeelslid de directeur en/of andere personeelsleden op de hoogte van de inhoud van e-mails met een professioneel karakter, of verleent hen inzage op hun verzoek.
- § 10** E-mails met een privé-karakter kunnen enkel met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en andere betrokkenen door directeur en/of andere personeelsleden ingezien worden.

Artikel 34 **Het gebruik van het internet**

- § 1** Het personeelslid gebruikt de internetaansluiting van de school hoofdzakelijk voor professionele doeleinden.

- § 2** Indien de internetaansluiting van de school ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate, zonder de transmissiesnelheid of het downloadvolume buitensporig te belasten en zonder de wettelijke bepalingen en de bepalingen van punt 3.2 te schenden. Downloadvolumes voor persoonlijke doeleinden kunnen beperkt worden.
- § 3** Het personeelslid plaatst geen webpagina's voor persoonlijk gebruik of voor commerciële doeleinden op servers die eigendom zijn van of die gebruikt, gehuurd of geleased worden door de school.
- § 4** De bevoegde persoon kan in opdracht van de directeur de toegang tot sommige websites voor leerlingen en/of personeelsleden onmogelijk maken.
- § 5** Indien het personeelslid voor professionele doeleinden geheime toegangscodes ontvangt voor websites van derden, dan zijn deze code en het bijbehorend wachtwoord aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk (zie punt 3.4).

Bevoegde personen: Tom de Bruyne, Jo Neve, Manuel van Steenbergen

BIJLAGE 4: OR-LOC-OCSG en Vakbondsafvaardiging

Maken deel uit van het ***lokaal onderhandelingscomité***:

namens het schoolbestuur: Robert Dhaene, Kathy Moeykens , Antoine De Decker

namens het personeel: Tom Aubroeck, Els DE Blanger, Sofie De Decker, Erik Tavernier

Maken deel uit van het ***onderhandelingscomité van de scholengemeenschap***:

namens het schoolbestuur: Kathy Moeykens

namens het personeel: Sofie de Decker

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

Tom Aubroeck, Sofie De Decker, Els De Blanger, Erik Tavernier