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

Arbeidsreglement voor de statutaire personeelsleden van het buitengewoon secundair onderwijs model 3

Scholengroep GENT

Adres: Schoonmeersstraat 26

9000 GENT

Naam en adres van de instelling: Reynaertschool – Campus Impuls

Vestigingsplaatsen:

Wolfputstraat 42, 9041 OOSTAKKER (hoofdvestigingsplaats)

Christiaan Van der Heydenlaan 24, 9041 OOSTAKKER (STEM en ECO)

Jef Crickstraat 61, 9040 SINT-AMANDSBERG (3de graad elektrische installaties)

Baarleboslaan 86, 9031 DRONGEN (1ste graad A-stroom)

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

Adres: Ketelvest 26 / 202, 9000 GENT

op: .....

Het draagt het identificatienummer: .....

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 de scholen van het buitengewoon secundair onderwijs. Dit reglement is evenwel niet van toepassing op het statutair meesters-, vak- en dienstpersoneel en de personeelsleden van de internaten en de semi-internaten verbonden aan deze scholen. Het is evenwel wel van toepassing op de personeelsleden die behoren tot de categorie van het paramedisch personeel, die in toepassing van het KB (Koninklijk Besluit) nr. 184 van 30 december 1982 tot vaststelling van de wijze waarop voor de Rijksinstituten voor buitengewoon onderwijs en de tehuizen van het Rijk de ambten worden bepaald van het paramedisch personeel en van het personeel toegekend in het kader van het internaat, zijn tewerkgesteld in het internaat en het externaat en dit enkel voor het gedeelte van hun opdracht in het externaat. 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 een 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 bepaald door een aantal factoren:

- de normale openingsuren van de instelling;
- de vaststelling van de voltijdse en deeltijdse wekelijkse opdracht, vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 14 maart 2003 betreffende de vastlegging van de prestaties van een ambt in het buitengewoon secundair onderwijs en de omzendbrieven van 01 februari 2011 met refertes SO/2011/01(buso) en van 10 juli 2002 met refertes PERS/2002/12 en verschillend naar gelang de categorie en het ambt van het personeelslid;
- de grenzen vastgelegd in het BVR van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs;
- de verdeling van de opdrachten, geconcretiseerd in individuele uurroosters, die dus per individueel personeelslid variabel zijn.

Artikel 3

De normale openingsuren van de instelling liggen tussen de volgende grenzen:

Op maandagvoormiddag van **08u.00 tot 12u.00**

Op maandagnamiddag van	**12u.00 tot 17u.00**
Op dinsdagvoormiddag van	**08u.00 tot 12u.00**
Op dinsdagnamiddag van	**12u.00 tot 17u.00**
Op woensdagvoormiddag van	**08u.00 tot 13u.00**
Op woensdagnamiddag van	
Op donderdagvoormiddag van	**08u.00 tot 12u.00**
Op donderdagnamiddag van	**12u.00 tot 17u.00**
Op vrijdagvoormiddag van	**08u.00 tot 12u.00**
Op vrijdagnamiddag van	**12u.00 tot 17u.00**

Artikel 4

De paragrafen 1 tot en met 7 zijn van toepassing op alle personeelscategorieën, behalve op de personeelsleden van het bestuurs- en onderwijzend personeel die een ambt uitoefenen in de opleidingsvorm 4.

§ 1. Het minimum en het maximum aantal lesuren voor een ambt met volledige prestaties in een wervingsambt van het **bestuurs- en onderwijzend personeel** wordt vastgesteld als volgt:

1° leraar algemene en sociale vorming: minimum 22 en maximum 24 lesuren van 50 minuten;

2° leraar algemene en sociale vorming, specialiteit lichamelijke opvoeding: minimum 22 en maximum 24 lesuren van 50 minuten;

3° leraar algemene en sociale vorming, compensatietechniek – braille in type 6:minimum 22 en maximum tot 24 lesuren van 50 minuten;

4° leraar beroepsgerichte vorming: minimum 24 en maximum 28 lesuren van 50 minuten;

5° leraar niet-confessionele zedenleer: minimum 22 en maximum 24 lesuren van 50 minuten;

6° godsdienstleraar: minimum 22 en maximum 24 lesuren van 50 minuten.

§ 2. Het minimum en het maximum aantal lesuren voor een ambt met volledige prestaties in de selectie- en bevorderingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel wordt als volgt vastgesteld:

1° het selectieambt van technisch adviseur: minimum 30 en maximum 33 lesuren van 50 minuten;

2° het bevorderingsambt van technisch adviseur- coördinator: minimum 30 en maximum 33 lesuren van 50 minuten.

§ 3. De deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan:

1° 22 voor een ambt genoemd in § 1,1°,2°,3°,5° en 6°;

2° 24 voor een ambt genoemd in § 1,4°;

3° 30 voor een ambt genoemd in § 2,1° en 2°.

De deler voor een ambt in bijbetrekking is gelijk aan:

1° 25 als de deler voor een ambt met onvolledige prestaties 22 of 24 bedraagt;

2° 35 als de deler voor een ambt met onvolledige prestaties 30 bedraagt.

§ 4. **Opvoedend hulppersoneel en ondersteunend personeel:** wervingsambten: 36 uren van 60 minuten.

De deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan 36.

De deler voor een bijbetrekking is gelijk aan 42.

§ 5. **Paramedisch personeel:**

De wekelijkse prestaties in een voltijdse betrekking in het ambt van ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist en verpleger, bedragen 26 klokuren die worden gepresteerd binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

De deelname aan oudercontacten en aan personeelsvergaderingen valt buiten de in vorige zin bedoelde wekelijkse prestaties. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Andere afwijkingen op de bepalingen in de eerste zin van deze paragraaf kunnen maar toegepast worden na overleg of na onderhandeling in het lokaal comité.

Binnen de in de eerste zin van deze paragraaf bedoelde wekelijkse prestaties presteert het personeelslid een kindgebonden opdracht en/of bijzondere pedagogische taken. Deze opdracht bedraagt minimum 24 lesuren en maximum 28 lesuren.

De criteria voor de invulling van deze opdracht worden vastgelegd na overleg of na onderhandeling in het lokaal comité.

In elke school wordt bij de voorbereiding van het schooljaar onderhandeld over de algemene regels om de vaststelling van het aantal lesuren prestaties tussen het minimum en het maximum van de opdracht op een billijke en transparante wijze te bepalen.

De wekelijkse prestaties in een deeltijdse betrekking in een ambt vermeld in de eerste zin van deze paragraaf bedragen ten hoogste het evenredige deel van het in de eerste zin bedoelde aantal klokuren.

De kindgebonden opdracht en/of bijzondere pedagogische taken worden in evenredige mate aangepast bij aanstelling in een deeltijdse betrekking.

De wekelijkse prestaties in een voltijdse betrekking in het ambt van kinderverzorger bedragen 32 klokuren die worden gepresteerd binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

De deelname aan oudercontacten en aan personeelsvergaderingen valt buiten de in de vorige zin bedoelde wekelijkse prestaties.

Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Andere afwijkingen kunnen maar toegepast worden na overleg of na onderhandeling in het lokaal comité.

De administratieve taken verbonden aan de eigen functie behoren ook tot de taak, maar niet tot de schoolgebonden prestaties, van het paramedisch personeel.

De deler voor een ambt met onvolledige prestaties is:

- 32 voor het ambt van ergotherapeut, kinesitherapeut, verpleger en kinderverzorger;
- 30 voor het ambt van logopedist.

De deler voor een bijbetrekking is:

- 37 als de deler voor een ambt met onvolledige prestaties 32 bedraagt;
- 35 als de deler voor een ambt met onvolledige prestaties 30 bedraagt.

§ 6. **Medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel:**

Een ambt met volledige prestaties omvat minimum 32 en maximum 36 uren van 60 minuten. De deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan 32. De deler voor een ambt in bijbetrekking is gelijk aan 37.

§ 7. **Administratief personeel:**

Een ambt met volledige prestaties omvat 36 uren van 60 minuten.

De deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan 36. De deler voor een bijbetrekking is gelijk aan 42.

Voor de personeelsleden van het bestuurs- en onderwijzend personeel die een ambt uitoefenen in de opleidingsvorm 4, is het minimum en het maximum aantal lesuren als volgt vastgelegd:

In de eerste graad van het secundair onderwijs:

a) voor het onderwijs in de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken , de praktische vakken, de klassenraden en de klassendirectie: minimum 22 en maximum 23 lesuren;

b) voor het onderwijs in het tweede leerjaar van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken, de hiermee gelijkgestelde uren die geen lesuren zijn, de klassenraad en de klassendirectie: minimum 22 en maximum 23 lesuren;

c) voor het onderwijs in het tweede leerjaar van de praktische vakken, alsmede voor de hiermede gelijkgestelde uren die geen lesuren zijn: minimum 22 en maximum 23 lesuren.

In de tweede graad van het secundair onderwijs:

a) voor het onderwijs van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken, de klassenraad en de klassendirectie: minimum 21 en maximum 23;

Voor bedoelde personeelsleden belast met een halve lesopdracht in de derde graad: minimum 20 en maximum 22;

b) voor het onderwijs van de praktische vakken: minimum 29 en maximum 30 lesuren.

In de derde van het secundair onderwijs:

a) voor het onderwijs van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken, de klassenraad en de klassendirectie: minimum 20 en maximum 22;

b) voor het onderwijs van de praktische vakken: minimum 29 en het maximum 30.

Voor selectie- en bevorderingsambten: TA en TAC: 30 tot 33 lesuren van 50 minuten.

§ 8. 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 (artikel 2 van het BVR van 25-10-2002 en het BVR van 14-03-2003).

Artikel 5

§ 1. De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- het jaarlijks vakantieverlof, zoals beschreven in hoofdstuk XI.

§ 2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

Artikel 6

De directeur stelt de ambtsbevoegdheden van de individuele personeelsleden vast in wekelijkse uurroosters (artikel 14 § 1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs). De specifieke individuele toezichtroosters worden beschouwd als een onderdeel van de individuele uurroosters. De uurroosters van de individuele personeelsleden zijn beschikbaar bij de directeur van de instelling.

Artikel 7

Behoudens gerechtvaardigde afwezigheid moet elk personeelslid aanwezig zijn op de tijdsstippen waarop het volgens het uurrooster geacht wordt aanwezig te zijn. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich de deelname aan oudercontacten, personeelsvergaderingen en bijkomende opdrachten. Hierover wordt vooraf overlegd of onderhandeld in het bevoegd lokaal comité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de normale periode van aanwezigheid van de leerlingen. 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.

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden wordt uitgegaan van de principes van artikel 73ter/1 van het DRP.

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

Artikel 8

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. Het salaris en het wachtgeld liggen vast.

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

Artikel 9

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).

Meer informatie over het Groeipakket vindt u op 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 10

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 11

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 12

§ 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 ondermeer 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, ondermeer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg; aan de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken wier mandaat wordt beëindigd door het hoofd van de betrokken eredienst of de bevoegde instantie van de niet-confessionele zedenleer, wordt een opzeggingstermijn toegekend waarvan de duur gelijk is aan de periode die nodig is om de voordelen van de sociale zekerheid en de werkloosheidsuitkeringen te genieten. Tijdens de opzegperiode wordt het personeelslid geacht als tijdelijke te zijn aangesteld.);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen ondermeer 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 ondermeer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg; aan de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken wier mandaat wordt beëindigd door het hoofd van de betrokken eredienst of de bevoegde instantie van de niet-confessionele zedenleer, wordt een opzeggingstermijn toegekend waarvan de duur gelijk is aan de periode die nodig is om de voordelen van de sociale zekerheid en de werkloosheidsuitkeringen te genieten. Tijdens de opzegperiode wordt het personeelslid geacht als tijdelijke te zijn aangesteld.);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen ondermeer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

Artikel 13

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 autonoom 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 14

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 15

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 gereaffecteerd 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 16

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 17

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 VIIIter, 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 18

Het zorgteam van de verschillende vestigingsplaatsen dat normaal te bereiken is in het zorglokaal 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 19

De verbanddoos bevindt zich in het onthaallokaal van de vestigingsplaatsen en in het EHBO-lokaal van de hoofdvestigingsplaats in Oostakker (artikel 5 van het KB van 15 december 2010).

Hoofdstuk XI.–a)De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake

b)de data van de jaarlijkse collectieve vakantie

Artikel 20

§ 1. De jaarlijkse vakantie van het vastbenoemde bestuurs- en onderwijzend personeel is vastgelegd in het KB van 15 januari 1974, zolang er geen uitvoering is gegeven aan artikel 77 van het DRP.

§ 2. Het vastbenoemd onderwijzend personeel heeft recht op een kerstvakantie van 21 december tot en met 3 januari of van 22 december tot en met 4 januari of van 23 december tot en met 5 januari, een paasvakantie van twee weken en een zomervakantie van 1 juli tot en met 31 augustus.

§ 3. De directeur heeft recht op dezelfde kerst- en paasvakantie en op een zomervakantie van 6 juli tot en met 15 augustus.

§ 4. De vakantieregeling van het vast benoemd personeel en het tijdelijk personeel (voor zover de vakanties binnen hun aanstellingsperiode vallen) in de categorie van het paramedisch personeel is voorlopig vastgelegd volgens de bepalingen van CAO VI in een omzendbrief van 24 juli 2001 met refertes 13AC/JDC.

Deze personeelsleden hebben recht op:

- een herfstvakantie die begint op de maandag van de week waarin 1 november valt, en die 1 week duurt. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november.
- een kerstvakantie, die begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en die 2 weken duurt. Indien 25 december op een zondag valt begint de kerstvakantie de maandag na 25 december.
- een krokusvakantie die begint op de zevende maandag vóór Pasen en die 1 week duurt.
- een paasvakantie die begint op de eerste maandag van april en die twee weken duurt. Indien Pasen in maart valt begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Indien Pasen na 15 april valt begint de paasvakantie op de tweede maandag vóór Pasen.
- een zomervakantie die begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- 11 november, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de dag nadien, 12 mei, pinkstermaandag.

De personeelsleden met een voltijdse opdracht leveren tijdens voormelde vakantieperiodes maximum 3 dagen prestaties. Ingeval van deeltijdse opdracht wordt de regeling pro rata de kwantiteit van de opdracht toegepast.

De directeur legt jaarlijks het aantal dagen prestaties tijdens de vakanties vast, evenals de verdeling ervan. Hij/zij deelt dit voor de aanvang van het schooljaar mee aan de betrokken personeelsleden. Deze prestaties maken het voorwerp uit van onderhandelingen te voeren binnen het bevoegde onderhandelingscomité.

Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken.

Naast de vakantieperiodes hebben de personeelsleden eveneens recht op de wettelijke en decretale feestdagen die niet binnen het jaarlijks vakantieverlof vallen.

De ergotherapeut volgt de vakantieregeling die geldt voor het paramedisch personeel.

De personeelsleden van het medisch, psychologisch, sociaal en orthopedagogisch personeel genieten een jaarlijks vakantieverlof dat bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De zomervakantie vangt aan op 1 juli en eindigt op 31 augustus. Daarnaast hebben de personeelsleden recht op de wettelijke en decretale feestdagen die niet binnen het jaarlijks vakantieverlof vallen. De personeelsleden die belast zijn met een voltijdse opdracht leveren tijdens voormelde vakantieperiodes maximum 35 dagen prestaties, waarvan maximum 20 dagen tijdens de zomervakantie. Als een personeelslid belast is met een deeltijdse opdracht worden vermelde prestaties verhoudingsgewijs aangepast.

De directeur legt jaarlijks het aantal dagen prestaties tijdens de vakanties vast, evenals de verdeling ervan. De directeur deelt dit voor de aanvang van het schooljaar mee aan de betrokken personeelsleden. Deze prestaties maken het voorwerp uit van onderhandelingen te voeren binnen het bevoegde onderhandelingscomité.

Een begonnen dag wordt aangerekend als een volledige dagprestatie.

Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken.

§ 5. Voor het ambt van administratief medewerker gelden de bepalingen van het BVR van 27 mei 2011 betreffende de regeling van de jaarlijkse vakantie voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel in het onderwijs.

Voor het ambt van opvoeder gelden de bepalingen van artikel 1, § 4 en artikel 2, 3 en 4 van het KB van 15 januari 1974: kerstvakantie van 21 december tot en met 3 januari, van 22 december tot en met 4 januari of van 23 december tot en met 5 januari, paasvakantie: twee weken en zomervakantie van 1 juli tot 25 augustus of van 6 juli tot 31 augustus. In een inrichting met minstens twee opvoeders is de ene helft van het personeel met verlof van 1 juli tot 25 augustus en de andere helft van 6 juli tot 31 augustus. Het jaarlijks vakantieverlof moet in elk geval een ononderbroken periode van ten minste dertig dagen omvatten tijdens de zomervakantie

§ 6. De personeelsleden die in een ambt van deze categorieën zijn aangesteld voor doorlopende duur, hebben recht op dezelfde vakantieverloven. De andere tijdelijk aangestelde personeelsleden hebben recht op hetzelfde kerst- en paasverlof als die in een periode van tijdelijke aanstelling vallen. Hun tijdelijke aanstelling eindigt krachtens artikel 23 e) van het DRP op het einde van het schooljaar.

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 21

In de openbare sector bestaan er geen ondernemingsraden en er is 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 22

Voor de materies die tot de bevoegdheid van de schooldirecteur behoren, wordt telkens een basiscomité voor de school opgericht. De schooldirecteur is voorzitter.

Voor de materies die de personeelsleden betreffen die rechtstreeks onder de scholengroep ressorteren, wordt telkens een basiscomité voor de scholengroep opgericht. De algemeen directeur 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 betreffende scholengroep behoren en die de bevoegdheid van één basiscomité van een bepaalde scholengroep overstijgen, wordt telkens één tussencomité voor de scholengroep opgericht. De algemeen directeur is voorzitter.

Voor de materies die tot de bevoegdheid van het centrale niveau behoren, wordt 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 23

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 24

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 getroffene 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 25

Een door arbeidsongeval getroffen personeelslid moet de procedures volgen uitgeschreven in de omzendbrief over arbeidsongevallen met refertes 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 26

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

Savaanstraat 11 / 002

900 GENT

§ 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 27

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 28

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 preventiemaatregelen 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

De **vertrouwensperso(o)n(en)** voor • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie.	**Inès Formesyn** **Te bereiken via Smartschool en via mail: formesyn.ines@campusimpuls.be** **Tim Lagae** **Te bereiken via Smartschool en via mail:** **lagae.tim@campusimpuls.be** **Lien Heyvaert** **Te bereiken via Smartschool en via mail:** **heyvaert.lien@campusimpuls.be**

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]: • advies, melding bemiddeling • verzoek tot (in)formele interventie	**Cohezio VZW, Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent** **De Heer Sven Hansen, Cohezio VZW, Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent** **Tel.02/5337444** **E-mail: sven.hansen@cohezio.be**
De **preventieadviseur van de scholengroep** die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! • informatie	**Sven Declerck** **E-mail:** **sven.declerck@scholengroep.gent** **Tel. 09/272.77.99** **GSM: 0473/58.08.24**
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 XVtris.–Gezondheidsbeleid en rookverbod

Artikel 29

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

Artikel 30

Een door een bevoegde hiërarchische overste vastgestelde overtreding van de bepalingen van artikel 29 wordt gesanctioneerd door toepassing van artikel 12 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het GO!

Hoofdstuk XVquater.–Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 31

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

Hoofdstuk XVquinquies. Deconnectie

Artikel 32

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 33

Over het model voor dit arbeidsreglement werd een protocol van akkoord afgesloten in gezamenlijke vergaderingen van het tussencomité van het centrale niveau voor de personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de tussencomités van scholengroepen met de representatieve vakorganisaties op 5 mei 2004, op 4 maart 2010 en op 5 juni 2012.

Artikel 34

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

Gent, 01/09/2023

De directeur van de instelling

REYNAERTSCHOOL – CAMPUS IMPULS

MARIJKE EECKHOUT

Gent, 01/09/2023

De algemeen directeur van

SCHOLENGROEP 22 GENT

STEPHAN BRYNAERT

BIJLAGE 1: LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1. Inleiding

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het arbeidsreglement van de instelling.

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, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren. Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader bevat o.m. volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Verder wordt er ook ingezoomd op sensibilisering en professionalisering over het thema.

2. Definitie en rollen:

Afsprakenkader deconnectie: legt afspraken en modaliteiten vast voor alle personeelsleden van de instelling inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. **Het afsprakenkader verzekert de personeelsleden dat, door de afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk- en privéleven wordt gevrijwaard.**

Rol van de actoren : zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden van de instelling zijn cruciaal voor het toepassen, welslagen en naleven van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.
Afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in

het schoolreglement.

3. Afspraken

3.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanaal/kanalen:

- Smartschool (www.smartschool.campusimpuls.be)
- Office365, waarbij elk personeelslid een @campusimpuls.be-account heeft.

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd. Bijvoorbeeld de weekbrief.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

3.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag. Op het Smartschoolplatform van de school staan de werkdagen ingesteld van 8u tot 17u. Wie buiten deze uren communiceert krijgt een pop-upvenster met de vraag om het bericht later te laten verzenden.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Bijkomende schooleigen afspraken : .....

3.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Om te communiceren met leerlingen of cursisten wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je het officiële communicatiekanaal van de instelling (zie punt 3.1).

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Je blijft immers personeelslid van je instelling en van het GO!. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

3.4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Afwezigheden worden gemeld via Forms opdat de berichtenstroom logisch en beperkt blijft. Wie tijdens een werkdag ziek wordt, vraagt eerst toestemming (fysiek, telefonisch,...) aan directie alvorens de werkvloer te verlaten.

Voor personeelsleden die **deeltijds** werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen. Opgepast, wie **voltijds** werkt maar roosterkundig gezien wél een lesvrije dag heeft, bekijkt de berichten ook dagelijks. Een **lesvrije dag** bij een voltijdse betrekking, is nog steeds een werkdag.

Bij **overmacht of noodsituaties** wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld en worden opgenomen in de schoolkalender.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

4. Sensibilisering

Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psycho-sociaal welzijn wordt door de directie en inrichtende macht sterk onderschreven. De directie benadrukt in zijn communicatie dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie, zoals hyperconnectiviteit en digistress, en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de instelling.

De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van *shadow IT* (= digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om). Bv. Een WhatsApp-groep binnen de eigen vakgroepwerking.

O.a. via personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, vormingsinitiatieven, dienstorders, ... worden de personeelsleden gesensibiliseerd. We roepen actief op om de 'meldingen' na schooltijd uit te schakelen op Smartschool.

De directie geeft duidelijke en heldere richtlijnen i.v.m. het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de personeelsleden aan om het afsprakenkader na te leven t.a.v. directeur, collega's, ouders en leerlingen.

Starters worden al tijdens de aanstellingsprocedure geïnformeerd over het afsprakenkader.

In het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig.

5. Professionalisering

De instelling zorgt er voor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de in en door de instelling gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokaal onderhandelde afsprakenkader te gebruiken.

Opleiding en vorming hierover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

Volgende opleidingen worden voorzien in onze instelling:

- Aanvangsbegeleiding: sessie "werken met Smartschool en correct mailverkeer"
- Aanvangsbegeleiding: sessie "Office 365"

Ook collega's die niet tot de aanvangsbegeleiding behoren, kunnen in het kader van hun professionaliseringsplan aansluiten.

6. Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

De instelling voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de instelling en tijdens de openingsuren van de instelling toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van de instelling.

7. Inwerkingtreding

Dit lokaal afsprakenkader treedt in werking op ..... 2023 (NVDR: uiterlijk 1 september 2023).

Het werd onderhandeld in het bevoegde lokaal comité op .....- protocolnummer .....

Preventie van psychosociale risico's op het werk.
Bijlage 2 AR - Toe te passen 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

1. Inleiding

Deze bijlage handelt over de preventie van psychosociale risico's op het werk. Hierbij komen o.a. de volgende zaken uitgebreid aan bod: de verplichtingen van de scholengroep als werkgever, definities, rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren, actiemogelijkheden en procedures voor personeelsleden, wedertewerkstelling, sancties ...

2. Algemene bepalingen en wettelijk kader

Sinds 1 september 2014 maken geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk 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 bijzondere aandacht besteed worden aan deze specifieke risico's.

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan verschillende acties ondernemen of procedures volgen. De verschillende actiemogelijkheden worden in dit document toegelicht. Ze geven uitvoering aan de bepalingen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals laatst gewijzigd bij de wet van 28 februari 2014 en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

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

De aandacht voor de psychosociale risico's op het werk vloeit voort uit een maatschappelijke trend. Steeds meer personen worden geconfronteerd met psychologische of psychosomatische klachten, met burn-out en depressie. Die toename wordt in verband gebracht met het ervaren van stress die het gevolg is van de prestatie- en resultaatgerichte aspecten van zowel de maatschappelijke context als de werkcontext.

Binnen de onderwijsinstellingen van de scholengroep willen we een zo positief mogelijke werksfeer realiseren voor iedereen. 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.

4. Wat is een psychosociaal risico ?

Een **psychosociaal risico** is 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.

Psychische schade kan zich o.a. uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfdodingsgedachten, posttraumatische stress ... Op lichamelijk vlak kunnen deze risico's aanleiding geven tot o.a. lichamelijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen. Naast gevolgen voor het individu kunnen er ook nefaste gevolgen zijn voor collega's of een gans team zoals bijvoorbeeld een verslechterde arbeidssfeer of conflicten.

Er zijn verschillende bronnen van psychosociale risico's op het werk:

- de **arbeidsorganisatie**: het algemeen beleid dat in de scholengroep of onderwijsinstelling wordt gevoerd, het welzijnsbeleid, het aanwezigheidsbeleid, de structuur van de organisatie, de wijze waarop de taken verdeeld worden, de werkprocedures, de communicatie tussen verschillende diensten ...
- de **arbeidsvoorwaarden**: werk- en rusttijdenregeling, type contract, loon en sociale voordelen, opleidings- en carrièremogelijkheden, evenwicht werk-privé ...
- de **arbeidsomstandigheden**: gevaarlijke of onhygiënische omstandigheden, blootstelling aan lawaai, blootstelling aan trillingen, blootstelling aan gevaarlijke producten, beschikken over goed materiaal en goede hulpmiddelen, verlichting, verluchting ...

- de **arbeidsinhoud**: werkhoeveelheid (te veel of te weinig werk), complexiteit van het werk (te moeilijk of te makkelijk werk), variatie in het werk (eentonig of gevarieerd werk), belastend werk (fysiek, psychisch of emotioneel), mate van autonomie, tegenstrijdige taakeisen ...
- de **arbeidsverhoudingen** of interpersoonlijke relaties op het werk: kwaliteit van de relaties op het werk, managementstijl, wijze waarop wordt samengewerkt, sfeer, eventuele conflicten en de wijze waarop daarmee omgegaan wordt, eventuele pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of geweld, tegenstrijdige opdrachten ...

Het psychosociale risico moet **objectief** gezien **een gevaar inhouden**: zodra een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor de schade die een personeelslid meent opgelopen te hebben.

Alleen die feiten of situaties **waarop de werkgever impact heeft**, vallen onder de noemer psychosociale risico's: zo heeft de scholengroep als werkgever bijvoorbeeld geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen twee personeelsleden als die oorzaak in de privésfeer zit. De werkgever heeft wel een impact op de eventuele gevolgen van dit relationele probleem op het werk .

5. Definities van ander ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Het geheel van geweld op het werk, pesterijen op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt ook benoemd als **ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk**, afgekort **OGGW**.

5.1. Geweld op het werk

Geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke feitelijkheid waarbij een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

5.2. Pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de scholengroep of onderwijsinstelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid 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.

Pesterijen uiten zich vaak in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Individuele gedragingen of afzonderlijke feiten op zich kunnen maar hoeven niet noodzakelijk onrechtmatig te zijn om te spreken van 'pesterijen'. Het geheel van gedragingen moet in aanmerking genomen worden waarbij de gedragingen of feiten afzonderlijk gezien als onschuldig kunnen worden beschouwd maar waarbij de opeenstapeling ervan leidt tot een aantasting van de persoonlijkheid of de waardigheid.

5.3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt gedefinieerd als 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. Risicoanalyse en evaluatie van het beleid

6.1. Preventieve psychosociale risicoanalyse

De scholengroep voert als werkgever een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk uit: hij identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. De werkgever houdt hierbij inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot gezondheidsschade ten gevolge van conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever besteedt bij deze risicoanalyse specifieke aandacht aan personeelsleden die bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats.

De werkgever bepaalt en evalueert de psychosociale risico's rekening houdend met de gevaren verbonden aan elementen van de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, arbeidsinhoud en arbeidsverhoudingen.

De werkgever betrekt de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan de preventieve risicoanalyse van de psychosociale risico's worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de scholengroep als werkgever aangesloten is. De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt steeds uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden.

De werkgever treft, na advies van het bevoegde comité en voor zover hij impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen. Hierbij besteed de werkgever bijzondere aandacht aan de personeelsleden die bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats.

De werkgever vraagt het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming wanneer deze bij de preventieve psychosociale risicoanalyse betrokken was.

De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan en indien nodig in het jaarlijks actieplan.

6.2. Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

Naast de preventieve psychosociale risicoanalyse kan er ook een psychosociale risicoanalyse gebeuren van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.

Deze risicoanalyse moet uitgevoerd worden wanneer een van volgende partijen daarom vraagt:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het bevoegde comité.

De werkgever houdt ook bij deze risicoanalyse rekening met dezelfde elementen als bij de preventieve risicoanalyse.

De werkgever betrekt de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan de risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de scholengroep als werkgever aangesloten is. De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt steeds uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden.

De gegevens van de risicoanalyse worden door de eventueel betrokken psychosociale preventieadviseur anoniem meegedeeld aan de werkgever. De werkgever informeert de verzoeker, de bij de maatregelen betrokken preventieadviseurs en alle andere personen die hij nuttig acht, over de anonieme resultaten van de risicoanalyse en zijn beslissing met betrekking tot de maatregelen.

De werkgever neemt op basis van de uitgevoerde risicoanalyse de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen, voor zover hij impact heeft op het gevaar. Alvorens de maatregelen te treffen, vraagt de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming wanneer deze bij de risicoanalyse betrokken was.

6.3. Evaluatie van het beleid

De werkgever evalueert minstens een keer per jaar de genomen preventiemaatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen.

De werkgever betrekt de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan de evaluatie van het beleid worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de scholengroep als werkgever aangesloten is.

De evaluatie houdt inzonderheid rekening met volgende elementen:

- het geheel van verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie;
- het geheel van verzoeken tot formele psychosociale interventie;

- informatie van de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer;
- conclusies uit incidenten van psychosociale aard die zich bij herhaling hebben voorgedaan en voorwerp waren van een informele psychosociale interventie;
- de feiten die opgenomen zijn in het 'Register van feiten door derden';
- gegevens van het jaarverslag.

De werkgever deelt de resultaten van de evaluatie van het beleid mee aan het bevoegde comité en vraagt advies aan het comité over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien.

7. Procedures - Wat kan ik doen als personeelslid ?

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. Het personeelslid kan er zelf over praten of vrijblijvend advies inwinnen, het personeelslid kan kiezen voor één van de interne procedures, het personeelslid kan zich wenden tot de ambtenaren belast met het toezicht of het personeelslid kan kiezen voor een procedure voor het bevoegde rechtscollege. Wanneer een personeelslid denkt slachtoffer te zijn van ontoelaatbaar gedrag dat gesteld wordt door personen die extern zijn aan de scholengroep of onderwijsinstelling (ouders, leveranciers, ...) is er een specifieke procedure van toepassing (zie verder).

7.1. Interne procedures

7.1.1. Zelf gesprekken aangaan

Alvorens een procedure op te starten, is het aan te raden om **zelf stappen** te ondernemen. 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.

7.1.2. Een psychosociale interventie

Wanneer het zelf aangaan van gesprekken geen oplossing biedt of wanneer het personeelslid deze stap niet wil of kan zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee soorten interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

Om een **procedure** op te starten, moet het personeelslid hiervoor contact opnemen met de **vertrouwenspersoon** of de **preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk**. **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.

Op vraag krijgt de verzoeker een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud dat geldt als aanwezigheidsbewijs.

Een **informele procedure** heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie en verloopt volledig vertrouwelijk. Het personeelslid kiest de verdere stappen die gezet worden.

Het doel van de **formele procedure** bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen. Het **verzoek voor een formele psychosociale interventie** kan enkel bij de psychosociale preventieadviseur ingediend worden. Bij een verzoek tot formele psychosociale interventie licht de psychosociale preventieadviseur de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Het personeelslid kiest het type van interventie waarvan het gebruik wenst te maken.

7.1.3. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden **bij de vertrouwenspersoon of bij de psychosociale preventieadviseur.** Op een informele manier wordt er naar een oplossing gezocht door middel van **gesprekken** waarbij geluisterd wordt naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven over een **interventie** bij een andere persoon binnen de scholengroep of onderwijsinstelling of een **bemiddeling** tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat.

Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur, en de verzoeker ontvangt er een kopie van.

7.1.4. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Als het personeelslid geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing leidt, kan het personeelslid bij de psychosociale preventieadviseur, na een verplicht persoonlijk onderhoud ermee, **een verzoek tot formele psychosociale interventie** indienen. Dit verzoek kan niet bij de vertrouwenspersoon ingediend worden.

Het persoonlijk onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele interventie in te dienen. De psychosociale preventieadviseur maakt een document op om te bevestigen dat het onderhoud plaatsvond en geeft een kopie ervan aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgemaakt, gedateerd en ondertekend door het personeelslid en bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het wordt tijdens een persoonlijk gesprek bezorgd aan de psychosociale preventieadviseur van de bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De psychosociale preventieadviseur kan het **verzoek weigeren** wanneer de in het verzoek omschreven situatie geen psychosociale risico's inhoudt. Hij laat uiterlijk 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek weten of het aanvaard of geweigerd is.

De psychosociale preventieadviseur beslist of het ingediende verzoek betrekking heeft op hoofdzakelijk collectieve of individuele risico's.

7.1.4.1. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft meer betrekking op een **arbeidssituatie** waarbij **meer dan één persoon risico loopt op schade**.

De psychosociale preventieadviseur brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening, de omschreven risicosituatie en de te volgen procedure, evenwel zonder aan de werkgever de identiteit van de verzoeker mee te delen.

Indien nodig, stelt de psychosociale preventieadviseur aan de werkgever '**bewarende maatregelen**' voor om te voorkomen dat de gezondheid van betrokkene ernstig aangetast wordt.

De werkgever deelt de beschrijving van de risicosituatie mee aan **het bevoegde comité** en beslist, binnen drie maanden na kennisneming van het verzoek en na advies van het bevoegde comité, welk gevolg hij geeft aan het verzoek.

Binnen drie maanden na de kennisneming van het verzoek door de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de psychosociale preventieadviseur, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt, en aan het bevoegde comité. De werkgever kan, met het oog op het nemen van een beslissing over het gevolg dat hij geeft aan het verzoek, besluiten om een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie uit te voeren (zie hoger). De werkgever licht de resultaten van de risicoanalyse toe op het bevoegde comité en vraagt het advies van het bevoegde comité over de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie uitvoert wordt de termijn van drie maanden om een beslissing te nemen verlengd met maximum drie maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

7.1.4.2. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

De psychosociale preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem **de identiteit van de verzoeker** mee.

De psychosociale preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige manier de situatie, rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen drie maanden na de aanvaarding van het verzoek stelt de psychosociale preventieadviseur een advies op. Hij deelt het mee aan de werkgever en, indien de verzoeker akkoord gaat, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussenbeide gekomen.

De psychosociale preventieadviseur brengt de verzoeker en eventueel andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en eventueel de bijhorende verantwoording.

Uiterlijk een maand na de ontvangst van het advies deelt de werkgever de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen, voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid. Wanneer de maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, hoort hij het personeelslid en geeft hij het personeelslid een afschrift van het advies van de psychosociale preventieadviseur. Tijdens dit onderhoud kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na de ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk aan de psychosociale preventieadviseur, aan de verzoeker en aan eventuele andere betrokken personen, zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Zelfs als de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie, deelt de psychosociale preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever.

7.1.4.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

Na het verplicht persoonlijk onderhoud met de psychosociale preventieadviseur wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten die te maken hebben met OGGW, ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid OGGW zijn;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De psychosociale preventieadviseur kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft geen OGGW inhoudt.

De de psychosociale preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De psychosociale preventieadviseur brengt de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een **wettelijke bescherming geniet tegen ontslag of nadelige maatregelen**, vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen. De bescherming tegen ontslag of nadelige maatregelen geldt niet

voor beslissingen die genomen worden om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW. De bescherming bestaat **gedurende twaalf maanden** volgend op de indiening van het verzoek tot interventie of het afleggen van een getuigenverklaring.

Verloop van het onderzoek:

1. de psychosociale preventieadviseur deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd;
2. de psychosociale preventieadviseur onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze en hoort de betrokken personen, getuigen of andere personen van wie hij het nuttig acht;
3. hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van feit dat een personeelslid dat getuige is, bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee;
4. de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen;
5. als de ernst van de feiten het vereist, stelt de psychosociale preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de psychosociale preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven;
6. indien gewenst kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van drie maanden door de psychosociale preventieadviseur bezorgd aan de werkgever en, met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze tussenbeide kwam. De termijn van drie maanden kan mits schriftelijke rechtvaardiging één keer verlengd worden door de psychosociale preventieadviseur met een nieuwe termijn van drie maanden.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever brengt de psychosociale preventieadviseur de verzoeker en de aangeklaagde zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen, eventueel met hun eventuele verantwoording.

De werkgever maakt op basis van het advies van de psychosociale preventieadviseur een **actieplan met maatregelen**. Als de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na ontvangst van het advies. Als die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies mee en hoort hij dit personeelslid dat zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de psychosociale preventieadviseur, aan de verzoeker en aan de eventuele andere rechtstreeks betrokken personen.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft

Zelfs als de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie, deelt de psychosociale preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever.

7.1.5. Register van feiten van derden

Een personeelslid dat meent slachtoffer geweest te zijn van OGGW door personen die extern zijn aan de scholengroep of onderwijsinstelling zoals ouders of leveranciers, moet zijn verklaringen laten noteren in een speciaal register dat door de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur wordt bijgehouden. Dit register laat de werkgever toe om de gepaste preventiemaatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door derden. Met dit register wordt bij de psychosociale risicoanalyse rekening gehouden.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk, de aangestelde vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

De werkgever zorgt ervoor dat de personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld gepleegd door andere personen op de arbeidsplaats, de passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten en instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt advies uit over de keuze van die gespecialiseerde diensten en instellingen.

Zonder afbreuk te doen aan de toepassing van andere wettelijke bepalingen draagt de werkgever de kosten van deze maatregel. De koning kan de grenzen van deze kosten bepalen.

7.1.6. Sancties

Aan personeelsleden die zich schuldig maken aan OGGW-gerelateerde feiten of die wederrechtelijk gebruik maken van de OGGW-procedures, kunnen tuchtstraffen worden opgelegd, overeenkomstig hoofdstuk VIII van het decreet rechtspositie.

7.1.7. Psychologische ondersteuning

Personeelsleden die schade ondervonden hebben door de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk krijgen een passende psychologische ondersteuning.

7.1.8. Wedertewerkstelling

Personeelsleden die schade beweren te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's verbonden aan de werksituatie, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen.

De directeur overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur kunnen hierbij helpen.

7.2. Externe procedures

Een personeelslid kan zich ook rechtstreeks, zonder een beroep te doen op de interne procedure, wenden tot

- De **inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk,**
- **Arbeidsauditoraat,**
- **Rechtbank** voor het opstarten van een strafrechtelijke of burgerrechtelijke procedure,
- **Bemiddeling:** om een vaak lange en dure gerechtelijke procedure is het mogelijk een beroep te doen op een erkende bemiddelaar die onafhankelijk en onpartijdig is en gehouden is door het beroepsgeheim. De rol van de bemiddelaar bestaat erin de partijen te begeleiden bij het zoeken naar een akkoord dat voor elk van hen aanvaardbaar is. De bemiddeling wordt geregeld in het Gerechtelijke Wetboek.

Evenwel zal het personeelslid in de meeste gevallen verzocht worden eerst de interne procedures te doorlopen. Meer informatie over deze 'externe' actiemogelijkheden zijn terug te vinden op de website van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be.

8. Bescherming tegen represailles

Deze bescherming is enkel van toepassing op personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft tot doel hen te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan. Daarom bestaan er een aantal beschermingsmechanismen:

- De werkgever mag de arbeidsverhouding niet voortijdig beëindigen.
- De werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.
- Wanneer de arbeidsverhouding voortijdig wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van de externe klacht of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dat geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

De werkgever kan evenwel maatregelen treffen ten aanzien van zijn personeelsleden om een einde te maken aan de feiten die aan het licht werden gebracht, op voorwaarde dat deze maatregelen een proportioneel en redelijk karakter hebben.

Wanneer de bescherming tegen represailles geschonden wordt door de werkgever, kan het personeelslid een forfaitaire vergoeding vorderen die is vastgesteld op zes maanden brutoloon of het bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade die moet bewezen worden door het personeelslid.

Vooraleer deze vergoeding te vorderen, kan het personeelslid bij de werkgever zijn re-integratie in de organisatie vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van de maatregelen.

De volgende personeelsleden genieten de ontslagbescherming:

1. Het personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
2. Het personeelslid dat een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:

   - De werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
   - De werkgever heeft geen interne procedure voorzien.
   - Volgens het personeelslid heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
   - Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.

3. Het personeelslid dat een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter om één van de volgende redenen:

   - De werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
   - De werkgever heeft geen interne procedure voorzien.
   - Volgens het personeelslid heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
   - Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
   - De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan het personeelslid het voorwerp is geweest.

4. Het personeelslid dat wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
5. Het personeelslid dat optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die optreedt als getuige in rechte.

9. Contactgegevens

De **vertrouwensperso(o)n(en)** voor • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie.	**Inès Formesyn** **Te bereiken via Smartschool en via mail:** **formesyn.ines@campusimpuls.be** **Tim Lagae** **Te bereiken via Smartschool en via mail:** **lagae.tim@campusimpuls.be** **Lien Heyvaert** **Te bereiken via Smartschool en via mail:** **heyvaert.lien@campusimpuls.be**
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]: • advies, melding bemiddeling • verzoek tot (in)formele interventie	**Cohezio VZW, Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent** **De Heer Sven Hansen, COHEZIO VZW, Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent** **Tel. 02/5337444** **E-mail: sven.hansen@cohezio.be**
De **preventieadviseur van de scholengroep** die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! • informatie	**Sven Declerck** **E-mail:** **Sven.declerck@scholengroep.gent** **Tel. : 09 / 272 77 99** **GSM : 0473/58.08.24**
De **Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk**	http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

Meer informatie is terug te vinden op de websites van de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! en de federale overheidsdiensten voor Werk, Arbeid en Sociaal Overleg: www.g-o.be/preventie en http://www.werk.belgie.be.

Bijlage 3: Een preventief alcohol- en drugsbeleid[1]

in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

[1]Het beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

Inleiding

Op 1 april 2009 werd voor de privésector een nieuwe cao ondertekend rond een preventief alcohol- en drugsbeleid. Deze cao nr. 100 verplicht elke onderneming in de privésector om een dergelijk beleid te voeren en zo werkgevers en werknemers te responsabiliseren.

Op basis van de Welzijnswet van 1996 en het KB van 27 maart 1998 zijn ook de werkgevers uit de openbare sector verplicht om een welzijnsbeleid te voeren. Dat beleid moet zoveel mogelijk risico's voorkomen of de schade beperken wanneer er zich toch risico's voordoen.

Het gebruik van alcohol en andere drugs op de werkvloer beïnvloedt het welzijn en de veiligheid van werknemers en derden. Een adequaat welzijnsbeleid moet bijgevolg ook gericht zijn op het voorkomen van alcohol- en drugsmisbruik op de werkvloer.

De hiernavolgende tekst werd ontworpen door een projectgroep, in samenwerking met de Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw (VAD). Deze projectgroep was representatief samengesteld uit vertegenwoordigers van de Coördinatieraad van Algemeen directeurs (Co-RA), de vakbondsorganisaties en verschillende administratieve diensten van het GO! (juridische dienst, Bijzondere maatregelen, Coördinatie regelgeving, Gemeenschappelijke preventiedienst).

Met deze tekst wil het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap preventief de basis leggen om een alcohol- en drugsbeleid (A&D-beleid) uit te werken en te implementeren in de scholengroepen. Dit beleid moet het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- of ander drugsgebruik voorkomen, bespreekbaar maken en verhelpen. Het alcohol- en drugsbeleid binnen het GO! heeft als doel het welzijn en de veiligheid van alle personeelsleden te bevorderen.

Het eerste deel omvat een beleidsverklaring die werd goedgekeurd op de gezamenlijke vergadering van de tussencomités van de scholengroepen en het tussencomité van het centrale niveau van 19 oktober 2010. Omdat de doelstellingen van deze beleidsverklaring algemeen gelden, moet elke scholengroep deze beleidsverklaring opnemen. We raden elke scholengroep aan om deze beleidsverklaring grondig te bespreken en de intenties ervan concreet uit te voeren.

Het tweede deel van de tekst beschrijft hoe de scholengroepen de beleidsverklaring verder kunnen uitwerken op basis van vier pijlers:

→ Algemene regels opstellen in verband met de beschikbaarheid en het gebruik van alcohol en andere drugs tijdens het werk;

→ De procedures bepalen die gevolgd worden wanneer men vaststelt dat iemand disfunctioneert of de veiligheid voor zichzelf en anderen in het gedrang brengt door mogelijk alcohol- en ander druggebruik;

→ Een kader van hulpverlening creëren;

→ Voorlichtings- en vormingsinitiatieven voorstellen voor de personeelsleden, de leidinggevenden en andere betrokkenen.

Deze 4 pijlers vormen een geheel: de ene pijler is niet meer belangrijk dan de andere, ze zijn alle vier noodzakelijk om een effectief beleid te realiseren. Wij raden aan om de beleidsverklaring als bijlage op te nemen in het arbeidsreglement en eveneens de concrete maatregelen daaraan toe te voegen.

Deel 1 Beleidsverklaring

1. Algemene doelstelling

Met onderstaande beleidsverklaring wensen de scholengroepen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap te anticiperen op de mogelijkheid dat cao nr. 100 over een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming wordt uitgebreid naar de openbare sector.

Cao nr. 100 verplicht elke organisatie in de privésector om tegen uiterlijk 1 april 2010 over een preventief alcohol- en drugsbeleid te beschikken.

Deze beleidsverklaring is in principe algemeen geldend. De uitwerking van maatregelen en procedures is gebeurd op basis van de praktijkervaringen van de projectgroep. Deze kunnen in elke scholengroep verder concreet uitgewerkt worden. Daarbij moet rekening worden gehouden met de cultuur en de specifieke arbeidsomstandigheden en arbeidsinhoud.

2. Specifieke doelstellingen

Het voeren van een beleid om het welzijn en de veiligheid van onze personeelsleden tijdens het werk te bevorderen, is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het gebruik van alcohol of andere drugs op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk èn voor het imago van Scholengroep Gent en van ons net. Door een alcohol- en drugsbeleid binnen het GO! uit te werken, willen wij het welzijn en de veiligheid van de personeelsleden bevorderen.

Onze personeelsleden behartigen het belang van het onderwijs, van de leerlingen, de cursisten en de consultanten. Zij werken in een pedagogische en didactische context . Alcohol- en drugsgebruik houdt duidelijke risico's in voor de veiligheid van de leerlingen, cursisten, consultanten, collega's, ouders, voordrachthouders, bezoekers. Vanuit deze context is een expliciet preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik noodzakelijk. Hiermee wordt een voorbeeldfunctie gesteld voor leerlingen, cursisten, ouders, voordrachthouders, bezoekers, klanten en personeelsleden van aannemers binnen onze instelling.

De nadruk wordt gelegd op een preventieve aanpak. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en Scholengroep Gent willen met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Er worden duidelijke regels uitgewerkt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol en andere drugs op het werk. In de verdere ontwikkeling van het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te ageren als er zich toch problemen door alcohol- of ander drugsgebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij nader omschreven worden.

Het alcohol- en drugsbeleid binnen het GO! steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor iedereen.
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- Na het goedkeuren van deze beleidsverklaring zal in een tweede fase de omstandigheden en de voorwaarden afgesproken worden waaronder afwijkingen op dit principieel verbod mogelijk zijn (denk aan school- of personeelsfeest, scholen met horecaopleidingen, hotelscholen, centra voor volwassenenonderwijs, ...).
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie.
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de *"hiërarchische lijn"* hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de *"hiërarchische lijn"* het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijk) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, orde- en tuchtprocedure en ontslag).
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden. Het gaat dus meer bepaald over alcohol, drugs en medicatie die het functioneren negatief beïnvloeden.
- Het beleid wil een aanpak uitschrijven voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik. Er zal werk gemaakt worden van een procedure die moet gevolgd worden wanneer bij een personeelslid alcohol- of ander druggebruik wordt vastgesteld. De procedure beschrijft de werkwijze voor het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de werknemer zelf.

- In overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden, stagiairs en vrijwilligers van Scholengroep Gent.

Scholengroep Gent is van mening dat de uitvoering van dit alcohol- en drugsbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Wij verwachten dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

Het gebruik van testen, zoals ademtesten en psychomotorische testen, kan door elke scholengroep worden toegepast onder bepaalde voorwaarden en in overleg met de vakorganisaties. Hiertoe zullen, samen met de vakorganisaties, de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze moeten worden bepaald.

Deel 2 Concrete uitvoering van een preventief alcohol- en drugbeleid volgens 4 pijlers

Een preventief alcohol- en drugsbeleid bestaat uit 4 pijlers: alle 4 zijn ze belangrijk om de doelstellingen van een beleid te realiseren.

1. Regels voor gebruik en beschikbaarheid van alcohol en andere drugs op het werk

In dit onderdeel wordt de reglementering voor het gebruik, het aanbod en de beschikbaarheid in Scholengroep Gent uitgewerkt.

Elke scholengroep heeft zijn eigen, specifieke kenmerken.

1.1. Gebruik en beschikbaarheid van alcohol op het werk

Alle personeelsleden moeten op een normale manier kunnen functioneren wanneer ze zich aanmelden op het werk. Alcoholgebruik kan leiden tot disfunctioneren.

1.1.1. Algemene regel

Het gebruik van alcoholische dranken is niet toegestaan tijdens de werkuren. Alcoholgebruik buiten de werksituatie mag niet tot disfunctioneren leiden.

De volgende algemene regel geldt:

- er is geen alcohol ter beschikking in de instelling;
- er wordt geen alcohol ter beschikking gesteld door het instellingshoofd;
- er wordt geen alcohol ter beschikking gesteld door de personeelsleden.

1.1.2. Uitzonderingen

Enkel in de hieronder beschreven situaties en met inachtneming van de vermelde voorwaarden is het gebruik van alcoholische dranken toegestaan.

1.1.2.1. Specifieke voorwaarden

- Het instellingshoofd geeft toestemming voor de activiteit.
- Het instellingshoofd wijst een verantwoordelijke aan.
- Het instellingshoofd regelt de beschikbaarheid van alcoholische dranken.

1.1.2.2. Voor het realiseren van de leerplandoelstellingen kan er, onder de bovenstaande voorwaarden, alcohol ter beschikking worden gesteld.

Zie hiervoor de afsprakennota van de instelling.

1.1.2.3. Sociale gelegenheden

- De sociale gelegenheden waarop alcohol mag gebruikt worden, zijn duidelijk omschreven (bijvoorbeeld: pensioen, verjaardag, huwelijk, geboorte, ...).
- Het tijdstip en de duur van de sociale activiteit zijn duidelijk afgesproken.
- Wij raden aan om de sociale activiteit niet tijdens de middagpauze of tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen en cursisten te organiseren. Het instellingshoofd (eventueel de algemeen directeur) houdt toezicht op het nakomen van deze afspraken.
- Er is een voldoende aanbod van niet-alcoholische dranken.
- Er worden geen alcoholische dranken van meer dan 22° geschonken.
- Aan personeelsleden die grensoverschrijdend gedrag vertonen, wordt het gebruik van alcoholische dranken ontzegd.
- De regelgeving inzake alcoholgebruik wordt kenbaar gemaakt bij het opmaken van contracten met derden.
- Tijdens professionele contacten van het instellingshoofd met derden.
- ...

1.1.3. Aanbevelingen

1.1.3.1. Meerdaagse schooluitstappen[2]

Inzake alcoholgebruik tijdens meerdaagse schooluitstappen gelden de volgende aanbevelingen:

→ Het personeelslid heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van leerlingen, cursisten en derden.

→ Het alcoholgebruik van het personeelslid wordt afgeraden, het mag niet van die aard zijn dat zijn functioneren negatief beïnvloed wordt.

1.1.3.2. Bij het verhuur van lokalen van de instelling worden de regels inzake beschikbaarheid en gebruik van alcohol bij sociale activiteiten opgenomen in het contract.

1.1.3.3. Bij aannemingscontracten wordt er verwezen naar de regels inzake beschikbaarheid en gebruik van alcohol op de werkvloer en naar de procedure 'werken met derden'.

1.1.3.4. Een voertuig besturen

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer ze zich aanmelden op het werk. Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het instellingshoofd, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi, ...).

Denk ook aan de verkeerswetgeving, die bepaalt dat alcoholgebruik van meer dan 0,5 promille strafbaar is en dat er een nultolerantie inzake illegale drugs geldt.

[2] Eendaagse of buitenschoolse activiteiten worden beschouwd als een lesdag waarbij de algemene regels gelden.

1.1.4. Veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid[3]

Deze personeelsleden oefenen een (veiligheids)functie uit in situaties waar de veiligheid en de gezondheid van andere personeelsleden, leerlingen, cursisten of derden in het gedrang kan komen of een functie die een verhoogde waakzaamheid vereist.

Voor deze personeelsleden geldt in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap een nultolerantie inzake alcoholgebruik bij het uitoefenen van hun taak. Zij mogen onder geen enkele voorwaarde alcohol drinken als ze nadien nog moeten werken. Zij kunnen geen gebruik maken van de uitzonderingen in 1.1.2.

Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid:

- bestuurders van voertuigen of vaartuigen
- begeleiders in voertuigen of vaartuigen
- personeelsleden die op hoogte werken en die werken uitvoeren met verhoogde risico's
- personeelsleden die machines bedienen
- gemachtigde toezichters
- ...

1.2. Gebruik en beschikbaarheid van medicatie op het werk

1.2.1. Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen. Hierbij gaat het vooral om psychofarmaca (slaap- en kalmeermiddelen,

---

[3] KB 28 mei 2003, art. 2 "

1) *Veiligheidsfunctie: Elke werkpost waar gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen, waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden of nog waar dienstwapens worden gedragen voor zover het gebruik van die arbeidsmiddelen, het besturen van die werktuigen en installaties of het dragen van die wapens de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of ondernemingen in gevaar kan brengen;*

2) *Functie met verhoogde waakzaamheid: elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen;"*

antidepressiva, samengestelde pijnstillers). Het onoordeelkundig en/of niet voorgeschreven gebruik van psychofarmaca op de werkvloer is niet toegestaan.

1.2.2. Het instellingshoofd (eventueel de algemeen directeur) stelt geen medicatie ter beschikking.

1.2.3. Uitzondering: in schepen dient een apotheek aanwezig te zijn, zoals bepaald door de vigerende wetgeving.

1.2.4. Het is aangewezen geen voertuig, vaartuig of machine te besturen indien de behandelend geneesheer en/of de bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

1.3. Gebruik en beschikbaarheid van illegale drugs op het werk

1.3.1. Illegale drugs binnenbrengen, verdelen of verkopen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan in een school/instelling. Ook het bezit van de wettelijk gedoogde hoeveelheid cannabis is niet toegestaan.

1.3.2. Het gebruik en/of onder invloed zijn van illegale drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3.3. Voor illegale drugs geldt er een nultolerantie in het verkeer.

2. Interventieprocedures

Met deze interventieprocedures willen we zo snel als mogelijk en adequaat optreden bij en/of herhaling voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.

2.1. Optreden in een acute situatie

Een personeelslid heeft zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om te werken. Acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal voor.

2.1.1. Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en een snelle verwijdering van de werkvloer is nodig

- Uit het gedrag van de betrokkene blijkt dat hij/zij in de huidige omstandigheden niet kan functioneren. In dat geval gaat men uit van het appreciatierecht van het personeelslid dat deze vaststelling doet. Hierbij is er met andere woorden geen sprake van bewijslast.
- Werkonbekwaamheid en de urgentie om snel in te grijpen hebben tot gevolg dat de betrokkene moet stoppen met het uitvoeren van zijn/haar taken en van de werkvloer weggehaald moet worden.

  [een instelling kan dit verder op maat uitwerken: een personeelslid kan bijvoorbeeld tijdelijk verwijderd worden en in een afzonderlijk lokaal verblijven, als dit beschikbaar is.]
- **Snel handelen is noodzakelijk** (o.a. uit veiligheidsoverwegingen, zowel voor de betrokkene zelf als voor zijn omgeving):

  → vaststellen dat de betrokkene niet meer in staat is om zijn/haar taken op een veilige en degelijke manier uit te voeren;

  → het instellingshoofd op de hoogte brengen;

  → de nodige maatregelen nemen om de veiligheid van iedereen te waarborgen;

  → de betrokkene op een serene manier van de werkplek weghalen (met hulp van de collega's als dit nodig blijkt).

Belangrijk: als de betrokkene een leidinggevende is, wordt de hogere hiërarchie ingelicht, die hierin verder optreedt.

- Mogelijke reacties van de betrokkene:

  → **De betrokkene gaat vrijwillig mee naar een afzonderlijk lokaal**

  Het instellingshoofd stelt alles in het werk om de betrokkene op een veilige manier naar huis te brengen. Bij voorkeur wordt er gekozen voor een taxi.

  → **De betrokkene weigert mee te gaan**

  - Het instellingshoofd kan een beroep doen op een derde persoon om de betrokkene alsnog te overtuigen.
  - Als de betrokkene blijft weigeren, roept het instellingshoofd getuigen om de weigering te laten vaststellen.
  - Als de betrokkene blijft weigeren, kan men de bevoegde ordediensten en/of hulpdiensten inroepen.

Belangrijk: in alle omstandigheden moet de betrokkene veilig thuis geraken. Al het mogelijke wordt gedaan om de betrokkene niet zelf te laten rijden. Eventueel wordt hij naar zijn thuisadres gebracht. Indien nodig roept men de bevoegde orde- of hulpdiensten in. Eventuele vervoerskosten zijn dan ten laste van de betrokkene.

2.1.2. Het instellingshoofd heeft kort na het voorval een gesprek met betrokkene

- Dit gesprek vindt onmiddellijk, d.i. zo snel als mogelijk en uiterlijk na één week, plaats nadat de betrokkene terug aan te werk is gegaan.
- Het instellingshoofd bespreekt het incident met de betrokkene en toetst het gebeurde af.
- Als uit het gesprek blijkt dat er een probleem is, stelt het instellingshoofd duidelijk dat dergelijke feiten niet getolereerd worden. Het instellingshoofd waarschuwt de betrokkene voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie eventueel ook procedure chronisch misbruik) en licht eventueel de betrokkene in over het bestaande hulpverleningsaanbod (zie 3. Hulpverlening).
- Dan wordt er van dit gesprek een verslag gemaakt volgens de afspraken en procedures die in de scholengroep gelden. Het verslag wordt voorzien van een datum en ondertekend door de aanwezige partijen. Dergelijke incidenten worden in een registratiesysteem opgenomen.
- Als bij een incident door alcohol- en drugsmisbuik de feiten of gevolgen dermate ernstig zijn, stelt men de procedures in zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991. Hierover zijn in elke scholengroep specifieke afspraken gemaakt.

2.2. Optreden in een chronische situatie

Een personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie en/of drugs; of een personeelslid verschijnt op het werk vaker onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs, zonder dat er zich noodzakelijkerwijze functioneringsproblemen voordoen.

- Binnen de scholengroep zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie.
  - → Voor het statutair personeel past die aanpak in de uitvoering van de bepalingen in het Decreet Rechtspositie (DRP) in verband met de functiebeschrijving en de evaluatie.
  - → Voor het contractueel personeel gaat het om de eigen procedure die de scholengroep heeft aangenomen om het functioneren van zijn contractueel personeel te evalueren en op te volgen.
- De gangbare tuchtmaatregelen gelden voor elke vorm van grensoverschrijdend gedrag, dus ook voor grensoverschrijdend gedrag door misbruik van alcohol, medicatie of drugs (eventueel kan men het gebruik zelf als 'grensoverschrijdend' kwalificeren).
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men de arbeidsgeneesheer inschakelen. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.

Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

- Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank-, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
- Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank-, medicatie- of drugsmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Elke keer moet men er de nadruk op leggen dat de betrokkene in een negatieve spiraal terechtgekomen is en dat hij daar enkel uit los geraakt, als hij zich laat helpen of verzorgen. Men stelt hem voor contact op te nemen met de interne hulpverlener, die hem in vertrouwen kan informeren. Men kan hoe dan ook de betrokkene niet verplichten hulp te zoeken. Het blijft dus bij informeren (zie 3. Hulpverlening), aansporen en aanmoedigen.

- De frequentie van de functioneringsgesprekken en de intensiteit van de coaching worden dan ook door twee factoren bepaald. Enerzijds is er de wijze waarop het disfunctioneren evolueert, de frequentie waarmee de incidenten door alcohol-, medicatie- of druggebruik zich voordoen (het vóórkomen van dronkenschap, of onder kennelijke invloed zijn van drugs of medicatie). Anderzijds zijn er de acties die de betrokkene zelf onderneemt om aan de afhankelijkheid van alcohol, medicatie of drugs te ontsnappen. Hoe frequenter de klachten over het disfunctioneren, hoe intensiever de coaching; hoe meer het personeelslid er blijk van geeft zelf actief aan zijn situatie te werken, hoe minder de coach hem op 'op de huid moet zitten'.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met een personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn, of via een interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op een structurele wijze, een rol spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

2.3. Derden

Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol-, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere. Grijpt die niet in, of is het de hiërarchische meerdere zelf die het problematisch gedrag vertoont, dan kan men zich wenden tot een interne hulpverlener (bv. vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten). Die zal het dossier, vertrouwelijk, aan de algemeen directeur of de raad van bestuur van de scholengroep bezorgen.

Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor leerlingen, personeel of anderen, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

3. Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de instelling, maar kan ook van buiten de instelling komen[4].

3.1. Hulpverlening gekoppeld aan de instelling

- Een dergelijk personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).
- Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren en preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de instelling.
- Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de instelling (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit opvolgen.

Aanbeveling:

Wij raden aan om voor elk concreet geval in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

→ eenduidigheid brengen in de aanpak
→ inzicht verkrijgen in de verschillende expertises
→ ervaringen uitwisselen
→ gecoördineerde aanpak bespreken

[4] Verder te concretiseren op maat van de scholengroep.

3.2. Hulpverlening buiten de instelling

Problemen met alcohol en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan reïntegratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd.

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.

  Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC) en de openbare centra voor maatschappelijk werk (OCMW).

- Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen) (Tel.: 03 218 50 56); Toxan (medicatie, via AA: Tel.: 03 239 14 15); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken) (Tel.: 09 330 35 25).

- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk: 078 15 10 20; elke weekdag tussen 10 en 20u.

- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.

- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.

- ...

4. Voorlichting en vorming

4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elke medewerker toelichting bij de inhoud van het alcohol- en drugbeleid in het GO!. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners in de scholengroepen hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

4.1.1. Doelgroep en boodschap

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- contactpersonen preventie, vertrouwenspersonen, preventieadviseurs, eventueel leden van een werkgroep Welzijn, ...
- Informatie over:
  - regelgeving in verband met alcohol- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
  - procedures
  - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
  - inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol- en druggebruik op het (werk)gedrag
  - duidelijkheid creëren rond de alcohol- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
  - informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.

4.1.2. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe kan men gebruik maken van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, smartschool, ... Wij raden aan om uit te gaan van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmaal verspreiden is niet erg efficiënt. Wij raden aan om op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht te besteden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid terzake (koppel dit bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking kunt u een beroep doen op specialisten zoals de interne of externe preventieadviseur (psychosociale aspecten), de eventuele communicatieverantwoordelijke van de scholengroep, de communicatiedienst van het GO!, enz.

4.2. Vorming

4.2.1. Doelgroep

- instellingshoofd en hiërarchische lijn
- interne hulpverleners (bv. EHBO-hulpverlener, contactpersoon preventie en bescherming, vertrouwenspersoon, ...)

4.2.2. Vormingspakket

4.2.2.1. Vormingspakket voor instellingshoofd en hiërarchische lijn

- Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
  → Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe medewerkers aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ... (moet nog bepaald worden).
- Deze vormingen kan men zowel op het niveau van de scholengroep als op het centrale niveau organiseren, al dan niet in samenwerking met de eigen externe preventiedienst, VAD en regionale preventiewerkers van de centra voor geestelijke gezondheidszorg, ...
- Bij de opstart van het project worden aparte opleidingen georganiseerd. Na verloop van tijd kan men deze vorming verankeren door ze te integreren in de opleiding 'directeur'.

4.2.2.2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
  → Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ... (moet nog bepaald worden).
- Deze vormingen kan men zowel op het niveau van de scholengroep als op het centrale niveau organiseren, al dan niet in samenwerking met de eigen externe preventiedienst, VAD en regionale preventiewerkers van de centra voor geestelijke gezondheidszorg, ...
- Bij de opstart van het project worden aparte opleidingen georganiseerd. Na verloop van tijd kan men deze vorming verankeren door ze te integreren in de opleiding 'preventie'.

Belangrijk: Instellingshoofden, leden van de hiërarchische lijn alsook interne hulpverleners zijn geen therapeuten.

Bijlage 4 bij het arbeidsreglement mbt. het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens.

1 . Inleiding en grondslag.

Op 11 september 2009 nam de Raad GO! Inzake het dragen van levensbeschouwelijke kentekens volgende beslissing :
' In elke instelling van het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is het leerlingen, cursisten en personeelsleden voortaan niet meer toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.
Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
Een uitzondering wordt toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Deze leerkrachten mogen wel levensbeschouwelijke kentekens dragen tijdens het levensbeschouwelijk vak. Tijdens de levensbeschouwelijke vakken mogen ook de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens werd uitvoerig vastgelegd in een omzendbrief met nummer 2013/1/omz en deze werd goedgekeurd op de zitting van de Raad GO! dd. 1 februari 2013, raadsbeslissing nr. 2013-01-003.
Het "verbod" dateert reeds van september 2009 en er zijn ondertussen vragen gerezen inzake de interpretatie ervan. De vermelde omzendbrief geeft een antwoord hoe het 'verbod' geïnterpreteerd dient te worden. Hierbij werd reeds rekening gehouden met de evolutie van de rechtspraak en de rechtsleer in het bijzonder wat het personeel betreft het arrest van de Raad van State van 21 december 2010.
De motivering van het 'verbod' werd voor wat het personeel betreft zeer uitvoerig uiteengezet in het arrest van de Raad van State.

2 . Interpretatie van het "verbod".

Het verbod is van toepassing in alle instellingen van het GO! (instellingen omschreven in artikel 3,3° van het DRP).

Het verbod is van toepassing op het personeel zoals omschreven in artikel 2§ 1 van het rechtspositie-decreet en de personeelsleden van de administratie van de Raad omschreven in art. 43 §1,1° van het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

Het verbod is van toepassing tijdens de tijdstippen waarop zij onder de verantwoordelijkheid en onder het gezag van de instellingen vallen en zich bevinden op of binnen de infrastructuur van de instelling of wanneer zij deelnemen aan de extra-murosactiviteiten van deze instelling.

Het is niet van toepassing op de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken tijdens de levens-beschouwelijke vakken en m.b.t. kentekens die gerelateerd zijn aan het levensbeschouwelijk vak dat de leerkracht geeft.

3 . Implementatie van het 'verbod'.

De inrichtende macht voert een doeltreffend beleid om het 'verbod' te handhaven. Ze controleert de naleving van het verbod en treedt op tegen overtreders conform het eigen sanctiebeleid.

De instelling kan het 'verbod' desgewenst aanvullen met extra maatregelen. Die aanvullingen kunnen enkel een meer restrictieve uitwerking hebben ten aanzien van het verbod.

Voor het personeel geldt het verbod vanaf 1 februari 2013.

Voor personen die niet onder dit 'verbod' ressorteren is het aangewezen om met externe partners (bijvoorbeeld poetsploegen, studenten die stage lopen, …) duidelijke afspraken te maken en het 'verbod' vast te leggen in een contract of samenwerkingsakkoord.