

Arbeidsreglement

Arbeidsreglement voor de statutaire personeelsleden
van het buitengewoon basisonderwijs (model 2)

Scholengroep 17 Waasland

12-9-2017

**Naam en adres van de instelling van
Scholengroep Waasland**

GO! MPI Kompas, Eekhoornstraat 1, 9100 Sint-Niklaas

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

Adres: Kazernestraat 16 – blok C – 9100 Sint-Niklaas

op: 12/09/2017

Het draagt het identificatienummer: 21/50071150/WE

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 (in de verdere tekst aangeduid als DRP), die in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden tewerkgesteld in de scholen van het buitengewoon basisonderwijs. 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 en van de opvangcentra. 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 werkdag, 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 werkdag worden voor de verschillende personeelscategorieën bepaald door een aantal factoren :

- de normale openingsuren van de instelling;
- de vaststelling van de voltijdse en deeltijdse wekelijkse schoolopdracht, vastgelegd in het BVR (Besluit van de Vlaamse Regering) van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel van het basisonderwijs en verschillend naar gelang de categorie en het ambt van het personeelslid;

- de grenzen vastgelegd in het BVR van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar **in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap**;
- de verdeling van de opdrachten, geconcretiseerd in individuele uurroosters, die dus per individueel personeelslid variabel zijn;
- de verdeling van de opdrachten, geconcretiseerd in individuele uurroosters.

Artikel 3

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

Op maandagvoormiddag van	8u tot
Op maandagnamiddag van tot 17u
Op dinsdagvoormiddag van	8u tot
Op dinsdagnamiddag van tot 17u
Op woensdagvoormiddag van	8u tot 13u
Op woensdagnamiddag vantot
Op donderdagvoormiddag van	8u tot
Op donderdagnamiddag vantot 17u
Op vrijdagvoormiddag van	8u tot
Op vrijdagnamiddag vantot 17u

Artikel 4

§ 1. De wekelijkse schoolopdracht van de **directeur zonder onderwijsopdracht** wordt vastgesteld op ten minste de hele periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen, behoudens gerechtvaardigde afwezigheid (artikel 5 BVR van 17 juni 1997).

De wekelijkse schoolopdracht van de **directeur met onderwijsopdracht** wordt vastgesteld op enerzijds de wekelijkse opdracht in een klas en anderzijds de hele periode van de aanwezigheid van de leerlingen, behoudens gerechtvaardigde afwezigheid (artikel 6 BVR van 17 juni 1997).

De directeur die op basis van artikel 129 van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs de functie van **adjunct-directeur** vervult, is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheid, ten minste gedurende de hele periode van normale aanwezigheid van de leerlingen aanwezig.

§ 2. De wekelijkse schoolopdracht van het **onderwijzend personeel** dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert bedraagt maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen (artikel 12 BVR van 17 juni 1997).

De wekelijkse hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert, bedraagt vanaf 1 september 2002 ten minste 22 lestijden en ten hoogste 27 lestijden, met dien verstande dat elke lestijd die aan de hoofdopdracht wordt besteed uit de lestijden

volgens de schalen wordt gehaald. De wekelijkse hoofdopdracht van een kleuteronderwijzer ASV die voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert, bedraagt vanaf 1 september 2003 ten minste 22 lestijden en ten hoogste 26 lestijden (artikel 13 BVR van 17 juni 1997).

De hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert, kan bestaan uit lesopdracht, of bijzondere pedagogische taken, en/of beleidsondersteuning (artikel 14 BVR van 17 juni 1997).

De gedeeltelijke opdrachten worden a rato berekend (artikel 15 BVR van 17 juni 1997).

De administratieve taken verbonden aan de eigen functie behoren wel tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht van het onderwijzend personeel (artikel 16 BVR van 17 juni 1997).

De wekelijkse opdracht van de kleuteronderwijzer, de onderwijzer, de kleuteronderwijzer ASV en de onderwijzer ASV die voltijds worden aangesteld op basis van de puntenenveloppe zoals bedoeld in de artikels, 125novies § 1, 153sexies § 4 en 153octies van het decreet basisonderwijs of op basis van de puntenenveloppe zoals bedoeld in artikel VI.4 van het BVR van 28 oktober 2016 betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs, bedraagt 36 klokuren.

De wekelijkse opdracht van het in het eerste lid vermeld personeel dat deeltijds werkt, bedraagt steeds een geheel deel van 36 klokuren. (artikel 26quater van het BVR van 17 juni 1997)

§ 3. De wekelijkse voltijdse schoolopdracht van het **paramedisch personeel** dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert bedraagt maximaal 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen (artikel 17 BVR van 17 juni 1997).

De wekelijkse hoofdopdracht van het paramedisch personeel dat voltijds in het buitengewoon onderwijs fungeert, bedraagt tenminste 24 lestijden en ten hoogste 28 lestijden (artikel 18 BVR van 17 juni 1997).

De hoofdopdracht van de paramedici bestaat uit een kindgebonden opdracht en/of bijzondere pedagogische taken, en/of beleidsondersteuning (artikel 19 BVR van 17 juni 1997).

De gedeeltelijke opdrachten worden a rato berekend (artikel 20 BVR van 17 juni 1997).

§ 4. De wekelijkse schoolopdracht van artsen, **maatschappelijk werkers, psychologen en orthopedagogen** die voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeren, bedraagt 32 klokuren (artikel 22 BVR van 17 juni 1997).

§ 5. De schoolopdracht van het **medisch, sociaal, orthopedagogisch en psychologisch personeel** bestaat uit taken eigen aan het uitgeoefende ambt en/of pedagogische taken, en/of beleidsondersteuning (artikel 22bis BVR van 17 juni 1997).

De gedeeltelijke opdrachten worden a rato berekend (artikel 23 BVR van 17 juni 1997).

§ 6. De schoolopdracht van het **beleids- en ondersteunend personeel** bedraagt 36 uren.

§ 7. 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 dezelfde vakantieverloven als die in een periode van tijdelijke aanstelling vallen.

§ 8. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.

§ 9. 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 26quinquies van het BVR van 17 juni 1997).

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 tijdstippen 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 o.a. rekening gehouden met :

- 1° de aard van de hoofdtaak van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- 2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- 3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- 4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

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 een afwezigheidsregister.

Het salaris en het wachtgeld voor voltijdse en deeltijdse prestaties worden vastgesteld volgens de bepalingen van **Titel 2, hoofdstuk 1 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

Het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** 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 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).

Het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** staat zelf niet in voor de uitbetaling van de kinderbijslag (noch voor die van het kraamgeld). Daarvoor staat **FAMIFED** in (Dienst Onderwijs, Trierstraat 70, 1000 Brussel). Het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** treedt op als eigen financier voor wat het vakantiegeld en de verzekering tegen arbeidsongevallen betreft.

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 het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** 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 "schoollisting" met de salarisgegevens die het **Agentschap voor Onderwijsdiensten** doorstuurt naar de school, raadplegen voor wat de gegevens over de eigen wedde betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel **betalingsuittreksel** van het **Agentschap voor Onderwijsdiensten**.

Vanaf de betaling van mei 2009 kan het personeelslid ook beschikken over een maandelijkse elektronische salarisbrief.

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 wiens 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 wiens 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 gereffecteerd of wedertewerkgesteld zijn, zijn bepaald in hoofdstuk VIII, afdeling I - Tuchtstraffen - van het DRP. Het gaat om de volgende sancties :

1. de blaam;

2. de afhouding van wedde;

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

3. de schorsing bij tuchtmaatregel;

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

4. de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;

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

5. de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt (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

(...)

Artikel 17

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 18

Het beroep tegen het ontslag om dringende redenen van een tijdelijk aangesteld personeelslid, de tuchtstraffen en de ordemaatregel "terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst" 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 op zijn beurt 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 19

De heer/mevrouw die normaal te bereiken is in lokaal is aangewezen om de eerste hulp te verlenen, overeenkomstig het KB van 15 december 2010 (Codex over het welzijn op het werk, Titel III, Hoofdstuk VI: Eerste Hulp).

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

Artikel 20

De verbanddoos bevindt zich in het lokaal van vestigingsplaats
....., (eventueel) in lokaal van vestigingsplaats
..... (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 21

§ 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 referenties 13AC/JDC.

Deze personeelsleden hebben recht op :

- 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.
- 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.
- 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-, 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.

§ 6. Voor het ambt van beleidsmedewerker geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.

§ 7. 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 22

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

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

Artikel 23

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 24

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 25

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

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

Artikel 26

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

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

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

Artikel 27

§ 1. Het adres van de [externe directie Toezicht op de Sociale Wetten](#) is :

Kazernestraat 16 – blok C

9100 Sint-Niklaas

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

Ketelvest 26/202

9000 Gent

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

Artikel 28

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 29

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(n)en voor <ul style="list-style-type: none"> • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie. 	Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i>
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] : <ul style="list-style-type: none"> • advies, melding bemiddeling • verzoek tot (in)formele interventie 	Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i>
De preventieadviseur van de scholengroep die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! <ul style="list-style-type: none"> • informatie 	Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i>
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 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 30

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de instellingen. Het is verboden te roken in de open plaatsen van de instellingen op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Artikel 31

Een door een bevoegde hiërarchische overste vastgestelde overtreding van de bepalingen van artikel 30 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 31bis

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

Hoofdstuk XVI.-Slotbepalingen

Artikel 32

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 33

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op 15 december 2016.

Temse, 20 september 2017

Guy Van Lancker

Algemeen directeur Scholengroep 17 Waasland



Ina Steenwegen

MPI Kompas, Sint-Niklaas