

OFFICIEEL GESUBSIDIEERD ONDERWIJS ARBEIDSREGLEMENT - BASISONDERWIJS GEWOON
--

DIRECTEURS, LEERKRACHTEN EN SOORTGELIJK PERSONEEL

Gegevens van de organiserende overheid :

Gemeente Oudergem - Collège des Bourgmestre et Echevins

Emile Idiersstraat 12

1160 Brussel

Naam en registratienummer van de instellingen :

Centre scolaire du Blankedelle (inschrijvingsnummer 1008802)

Adres: Jean Van Horenbeecklaan 33

Telefoonnummer: 02/672.32.80

E-mail : csblankedelle@auderghem.brussels

Website: www.csblankedelle.com

Centre scolaire Pré des Agneaux (inschrijvingsnummer 1008803)

Adres: place Edouard Pinoy 20

Tel: 02/673.75.29

Bijgebouw: avenue des Arums 12

Tel: 02/675.72.16

E-mail : cspredesagneaux@auderghem.brussels

Website: www.cspredesagneaux.com

Centre scolaire Souverain (inschrijvingsnummer 1008800)

Adres: rue Robert Willame 25

Tel: 02/672.96.74

E-mail: cssouverain@auderghem.brussels

Website: www.cirquetudes.com

Centre scolaire "Les Marronniers" (registratienummer 1008801)

Adres: chaussée de Wavre 1179

Tel: 02/648.54.21

E-mail : cslesmarronniers@auderghem.brussels

Website: www.cslesmarronniers.com

Het gebruik van mannelijke benamingen voor de verschillende titels en functies in dit arbeidsreglement is epicientiël om de leesbaarheid van de tekst te

garanderen, niettegenstaande de bepalingen van het decreet van 21 juni 1993 betreffende de vervrouwelijking van de benamingen van beroepen, functies, graden of titels.

Alle wettelijke en reglementaire teksten en bepalingen die in dit arbeidsreglement worden aangehaald, moeten worden aangepast aan de wijzigingen in de huidige wetgeving.

I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van een arbeidsreglement legt de gemeenten en de provincies de verplichting op een arbeidsreglement vast te stellen voor hun personeel, met inbegrip van hun onderwijzend personeel.

Artikel 2

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden die onderworpen zijn aan de bepalingen van :

- het decreet van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden in het officieel gesubsidieerd onderwijs (met uitzondering van het sociaal bevorderingsonderwijs en het kunstonderwijs met verminderde uurregeling) ;
- het decreet van 2 juni 2006 betreffende het organiek kader en het statuut van de kleuterleidsters in de gewone kleuterscholen georganiseerd en gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap
- het decreet van 10 maart 2006 betreffende het statuut van de godsdienstmeesters en de godsdienstonderwijzers.

Met uitzondering van de Raden van Beroep, is dit reglement ook van toepassing op het onderwijzend personeel en gelijkgesteld personeel in gemeentelijke dienst, voor zover deze personen een functie uitoefenen die identiek is aan een functie die in aanmerking kan komen voor subsidiëring en met uitzondering van de kleuterleidsters.

Dit reglement is van toepassing tijdens de uitoefening van de functie op de arbeidsplaats en op alle plaatsen die daarmee kunnen worden gelijkgesteld (bijvoorbeeld: plaatsen waar werkervaring wordt opgedaan, wissel- en ontdekkingslessen, activiteiten buiten de school die in het kader van het leerplan worden georganiseerd, enz.)

Deze regels gelden voor alle activiteiten die verband houden met het onderwijsproject van de school.

Deze regels zijn niet van toepassing op categorieën van niet-statutair onderwijzend personeel (PTP, ACS, APE, enz.).

Artikel 3

Een bijgewerkt exemplaar van deze regeling wordt, samen met de verschillende wetteksten, decreten, verordeningen en circulaires die van toepassing zijn op de personeelsleden (in het bijzonder die waarnaar in deze werkregeling wordt verwezen), bewaard in een register dat binnen de school kan worden geraadpleegd.

Het register bevat alle voor de inhoud relevante site-adressen (met name: www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be,

www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, www.enseignement.be/primoweb, monespace.fw-b.be, enz.) In de mate van het mogelijke wordt het bijgehouden en kan het worden geraadpleegd in gebouwen met een internetverbinding.

Het register wordt ter beschikking gesteld van de personeelsleden, die het tijdens de openingsuren van de school vrij kunnen raadplegen, indien nodig door contact op te nemen met de beheerder.

De beheerder van het register garandeert de vrije en volledige toegang tot het register voor personeelsleden. De identiteit van de bewaarder wordt meegedeeld aan COPALOC en is het onderwerp van een interne nota.

De directeur is verantwoordelijk voor de inhoud van het register, de bijwerking ervan en de toegang van het personeel.

Artikel 4

Elk personeelslid dat de in artikel 3 bedoelde documenten wenst te raadplegen, kan zich laten bijstaan door het secretariaat van COPALOC.

à artikel 3 bedoelde documenten wenst te raadplegen, kan zich laten bijstaan door het secretariaat of de beheerder van het register en eventueel een kopie van de betrokken tekst(en) ontvangen.

Artikel 5

§ 1^{er}. De directeur of de afgevaardigde van de organiserende instantie (wiens naam aan COPALOC wordt meegedeeld) bezorgt elk personeelslid een exemplaar van het arbeidsreglement.

Hij overhandigt eveneens een exemplaar aan elk nieuw personeelslid bij zijn indiensttreding.

Hij laat een ontvangstbewijs¹ van dit reglement door het personeelslid ondertekenen.

§ 2. Indien later wijzigingen in het werkreglement worden aangebracht, zendt de directeur of de afgevaardigde van de organiserende autoriteit een exemplaar toe aan elk personeelslid en laat hij/zij een nieuwe ontvangstbevestiging ondertekenen.

Vervolgens ziet hij erop toe dat het in artikel 3 bedoelde register wordt bijgewerkt.

Artikel 6

De adressen van de volgende organisaties zijn opgenomen in de bijlagen II, III, VIII, IX, X en XI van dit werkreglement:

- de regionale kantoren en permanente bureaus van de Inspectie Sociale Wetgeving (bijlage XI);
- de afdeling Onderwijs van de Organiserende Autoriteit (bijlage II);
- het gedecentraliseerde bureau van de A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (bijlage III);
- andere nuttige adressen voor personeelsleden (arbeidsgeneeskunde, SIPPT of SEPPT, medisch centrum MEDEX- CERTIMED, referentiepersonen, eenheid "arbeidsongevallen", enz.....) (bijlagen VIII en IX);
- De adressen van de vertegenwoordigende organen van de organiserende instanties (bijlage X);

- Adressen van representatieve vakbondsorganisaties (bijlage X).

¹ Zie model in bijlage XII.

II. PLICHTEN EN ONVERENIGBAARHEDEN

Artikel 7

Verplichtingen, plichten, onverenigbaarheden en verboden

De personeelsleden verstrekken op verzoek van de organiserende autoriteit alle voor inschrijving in het personeelsregister vereiste gegevens (burgerlijke staat, nationaliteit, gezinssamenstelling, woonplaats, enz.

Personeelsleden hebben recht op toegang tot hun administratief dossier zodra zij daarom verzoeken, zowel binnen de school als bij de onderwijsadministratie van het Organiserend Gezag waaraan zij rapporteren. Hij kan het ter plaatse inzien en een kopie krijgen van elk document dat op hem betrekking heeft.

Artikel 8

§ 1^a. De plichten en onverenigbaarheden van de personeelsleden worden beschreven in de artikelen 6 tot 15 van het decreet van 6 juni 1994:

- De personeelsleden moeten zich in alle omstandigheden voortdurend bekommeren om de pedagogische belangen van de Organiserende Instantie waarbinnen zij hun functie uitoefenen. Zij zijn gehouden aan een loyaliteitsplicht, die inhoudt dat zij de beginselen bedoeld in artikel 8, lid 3, in acht moeten nemen. (artikel 6);
- Bij de uitoefening van hun functie vervullen de personeelsleden persoonlijk en nauwgezet de verplichtingen die hen worden opgelegd door wetten, decreten, ordonnances en reglementen, door de aanvullende regelingen van de paritaire comités en door het aanstellingsbesluit (artikel 7);
- Van personeelsleden wordt verwacht dat zij zich zowel in hun werkrelaties als in hun omgang met de ouders van leerlingen en alle andere personen buiten de dienst zo fatsoenlijk mogelijk gedragen. Ze moeten alles vermijden wat de eer of waardigheid van hun functie in gevaar zou kunnen brengen.
Zowel binnen als buiten de uitoefening van hun functie moeten ze zich onthouden van gedragingen of uitlatingen die duidelijk in strijd zijn met een van de essentiële principes van het democratisch systeem, alsook van gedragingen of uitlatingen die het vertrouwen van het publiek in het onderwijs van de Franse Gemeenschap ernstig kunnen ondermijnen.
De essentiële principes van het democratisch systeem zijn vastgelegd in het Europees Verdrag tot Bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, het Handvest van de Fundamentele Rechten van de Europese Unie, de Conventie over de Rechten van het Kind en Titel II van de Grondwet, de wet van 30 juli 1981 tot bestrijding van bepaalde door racisme en vreemdelingenhaat ingegeven daden, alle antidiscriminatiewetgeving, met inbegrip van het decreet van de Franse Gemeenschap van 12 december 2008 betreffende de strijd tegen bepaalde vormen van discriminatie, en de wet van 23 maart 1995 tot bestrijding van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van genocide.

rechtvaardiging of goedkeuring van de genocide gepleegd door het Duitse nationaal-socialistische regime tijdens de Tweede Wereldoorlog (artikel 8);

- Ze mogen leerlingen of studenten niet blootstellen aan politieke, religieuze of filosofische propaganda of commerciële reclame (artikel 9);
- Personeelsleden moeten binnen de grenzen van het statuut, de aanvullende regels van de bevoegde paritaire commissie en hun aanstellingsdocument de diensten verlenen die nodig zijn voor de goede werking van de instellingen waar zij hun functie uitoefenen (artikel 10);
- De personeelsleden moeten, binnen de grenzen die zijn vastgelegd in het statuut, in de aanvullende regels van de bevoegde paritaire commissie en in hun aanstellingsbesluit, meewerken aan het opstellen van stuurplannen en het uitvoeren van doelstellingencontracten of aan het opstellen van aanpassingsregelingen en
à de uitvoering van de samenwerkingsprotocollen bedoeld in de artikelen 67 en 68 van het decreet van 24 juli 1997 tot bepaling van de prioritaire opdrachten van het basis- en secundair onderwijs en tot organisatie van de structuren om die opdrachten uit te voeren. Ze mogen de uitoefening van hun functie niet schorsen zonder voorafgaande toestemming van de inrichtende overheid of haar vertegenwoordiger (artikel 10bis) ;
- De personeelsleden mogen de feiten waarvan zij uit hoofde van hun functie kennis hebben genomen en die van geheime aard zijn, niet openbaar maken (artikel 11);
- De personeelsleden mogen noch rechtstreeks, noch door tussenkomst van derden, ook niet buiten de uitoefening van hun functie, geschenken, giften of voordelen van welke aard ook vragen, aannemen of ontvangen (artikel 12);
- Zij mogen geen enkele activiteit uitoefenen die strijdig is met de Grondwet of de wetten van het Belgische volk, die tot doel heeft de onafhankelijkheid van het land te vernietigen of die de landsverdediging of de uitvoering van de verbintenissen die België is aangegaan om zijn veiligheid te verzekeren, in gevaar brengt. Zij mogen zich niet aansluiten bij of hun steun verlenen aan
à een beweging, groep, organisatie of vereniging met een gelijkaardige activiteit (artikel 13);
- De personeelsleden moeten de verplichtingen naleven die schriftelijk zijn vastgelegd in de akte van aanstelling en die voortvloeien uit de specifieke aard van het pedagogisch project van de Organiserende overheid waarmee ze hun functie uitoefenen (artikel 14);
- Het is onverenigbaar met het statuut van personeelslid van een officieel gesubsidieerde onderwijsinstelling om een beroepsactiviteit uit te oefenen die de uitoefening van de taken die voortvloeien uit de specifieke aard van het onderwijsproject van dat organiserend gezag kan schaden of die strijdig is met de waardigheid van de functie.

De onverenigbaarheden bedoeld in paragraaf 1^{er} worden vermeld in elke akte van aanwijzing of benoeming (artikel 15).

De plichten en onverenigbaarheden van leraren en godsdienstleraars worden beschreven in de artikelen 5 tot 13 van het decreet van 10 maart 2006.

Artikel 12 van het decreet van 2 juni 2006 maakt hoofdstuk II van het decreet van 6 juni 1994 van toepassing op de kleuterleidsters die hun functie uitoefenen binnen het gesubsidieerd officieel onderwijs.

§ 2. De personeelsleden hebben een algemene reserveplicht.

§ 3. De niet-naleving door een personeelslid van één of meerdere artikelen van dit arbeidsreglement kan aanleiding geven tot ontslag of tuchtmaatregelen.

Artikel 8a

De leden van het onderwijzend personeel dienen de schriftelijke voorbereidingsdocumenten zoals aangegeven in circulaire nr. 871 van 27 mei 2004 bij te houden en ter beschikking te hebben.

Alle voorbereidingen en de documenten waarop ze gebaseerd zijn, moeten zo snel mogelijk ter beschikking worden gesteld van de organiserende overheid en van de inspectiediensten van de Franse Gemeenschap.

De leden van het onderwijzend personeel overhandigen de leerlingbeoordelingstoetsen, met inbegrip van de vragenlijsten, volgens de geldende procedures in de school om ze te bewaren.

Zij overhandigen de vragen voor de summatieve evaluatietoetsen, ook voor een eventuele tweede sessie, evenals een overzicht van de beoordelingscriteria en de weging daarvan, volgens de geldende procedures in de school.

Het onderwijzend personeel is ook verplicht mee te werken aan de aanwezigheidsregistratie van de leerlingen volgens de geldende procedures van de school.

Artikel 8b

Op grond van de verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de artikelen 1382 tot en met 1384 van het Burgerlijk Wetboek oefenen de personeelsleden een toezichthoudende taak uit op de leerlingen die aan hen zijn toevertrouwd, binnen de grenzen van de middelen die hun daartoe ter beschikking zijn gesteld.

Artikel 8 quater

Personeelsleden die een andere betaalde nevenactiviteit uitoefenen of zullen uitoefenen dan lesgeven in overeenstemming met de artikelen 15 tot 17 van het decreet van 6 juni 1994, stellen hun organiserend gezag hiervan op de hoogte.

Artikel 8 quinquies

In overeenstemming met de beslissing van de Gemeenteraad van 24 maart 2011 om een expliciete verwijzing naar de neutraliteitsprincipes op te nemen in het lokaal onderwijsplan en met de bepalingen van het decreet van de Federatie Wallonië-Brussel van 17 december 2003 tot organisatie van de neutraliteit die inherent is aan het gesubsidieerd officieel onderwijs, is het lokaal onderwijs van Oudergem een tolerant onderwijs dat elke indoctrinatie of neutralisme in de zin van vrijblijvendheid en passiviteit afwijst; het wordt verrijkt door de uitwisseling en confrontatie van verschillende ideeën en overtuigingen. Het zorgt ervoor op geen enkele manier voorkeur te tonen voor een bepaalde politieke, filosofische, ideologische of religieuze overtuiging.

III. ORGANISATIE VAN HET WERK

Artikel 9

§ 1^a. De openingsuren van de scholen en de schooltijden zijn opgenomen in de bijlage.

§2 De schooltijd loopt van het begin van het eerste lesuur tot het einde van het laatste lesuur.

§ 3. Ter informatie ontvangt het personeelslid aan het begin van elk schooljaar of bij zijn aanstelling van de directeur een document met de openingstijden van de school, de schooltijden en de jaar- of termijncalender van de school als bedoeld in artikel 23 van dit statuut.

§ 4 De directeur is tijdens de lessen aanwezig. Tenzij het organiserend gezag anders beslist, zitten zij overlegvergaderingen, klassenraden en coördinatievergaderingen voor en nemen zij de verantwoordelijkheid voor deze vergaderingen op zich. Zij mogen alleen afwezig zijn in het belang van de dienst en met instemming van het organiserend gezag. Zij die geen lesgeven, moeten ook ten minste 20 minuten voor het begin van de lessen en 30 minuten na het einde ervan aanwezig zijn.

Artikel 10

De onderwijslast bestaat uit :

1° werk in de klas ;

2° werk voor de klas ;

3° dienst aan de school en de leerlingen

(SEE); 4° bijscholing ;

5° het samenwerkingswerk, dat een transversale praktijk is van de 4 componenten bedoeld in de punten 1° tot 4°.

Artikel 11

§1. De tijdvensters waarbinnen bepaalde activiteiten die onder de verplichte EWS vallen, buiten de schooluren kunnen worden ingeroosterd, worden vermeld in bijlage IV bij dit werkreglement.

§2 Bovendien mag een personeelslid dat met wettelijk verlof is, na 1 oktober geen arbeidsuren hebben op de dag(en) of dagdeel(ken) waarop hij met verlof is, tenzij hij daar formeel mee instemt.

III.A. KLASSIKALE ARBEID

Artikel 12

De wekelijkse werklast voor de verschillende soorten taken in het gewoon basisonderwijs is vermeld in bijlage I, deel A.

Artikel 13 (niet van toepassing)

~~De wekelijkse werklast voor de verschillende soorten taken in het gewoon secundair onderwijs is vermeld in bijlage I.B.~~

Artikel 14 (niet van toepassing)

~~De wekelijkse werklast voor de verschillende soorten taken in het speciaal basisonderwijs staat vermeld in bijlage I, deel C.~~

Artikel 15 (niet van toepassing)

~~De wekelijkse werklast voor de verschillende soorten ambten in het gespecialiseerd secundair onderwijs wordt beschreven in bijlage I, deel D.~~

Artikel 16

De wekelijkse werkbelasting voor de verschillende soorten ambten van personeelsleden in andere categorieën scholen staat vermeld in bijlage I, deel E.

Artikel 17

Het lesrooster van onderwijzend personeel met een volledige taak kan worden gespreid over alle dagen waarop de school is geopend.

Bij de organisatie van de roosters, en uiterlijk op 1st oktober van elk schooljaar, worden de in het kader van onvolledige roosters gewerkte uren als volgt vastgesteld²:

OMVANG VAN DE PRESTATIES	MAXIMALE UITSPLITSING	BEPERKINGEN A :
	OVER :	
Minder dan 2/5e tijd	3 dagen	3 halve dagen
Gelijk aan 2/5e tijd	3 dagen	4 halve dagen
Tussen 2/5e en 1/2e tijd	3 dagen	4 halve dagen
Gelijk aan 1/ 2 tijd	4 dagen	5 halve dagen
Tussen 1/2 en 3/4 tijd	4 dagen	6 halve dagen
Gelijk aan 3/4 tijd	4 dagen	6 halve dagen
Tussen 3/4 en 4/5 tijd	4 dagen	7 halve dagen
Gelijk aan 4/5e tijd	4 dagen	7 halve dagen

Indien het materieel onmogelijk is deze verdeling toe te passen, moet het plaatselijk paritair comité een besluit nemen.

Artikel 18

Het onderwijzend personeel werkt op schooldagen en tijdens de schooluren in de klas volgens de uurroosters die ter beschikking worden gesteld van de Franse Gemeenschapskundige Dienst. De uurroosters worden hen individueel schriftelijk meegedeeld en worden te allen tijde beschikbaar en toegankelijk gehouden voor alle personeelsleden.

Individuele roosters worden vastgesteld door de Organiserende Instantie of haar afgevaardigde en aan het begin van het schooljaar voorgelegd aan de voltallige vergadering van de school voor overleg met de personeelsleden, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen van het schoolproject, het curriculum, de onderwijsbehoeften en een billijke taakverdeling. Hetzelfde geldt voor eventuele latere wijzigingen, behalve in geval van overmacht.

Het individuele lesrooster wordt aan het personeel en de COPALOC-leden meegedeeld voordat het wordt uitgevoerd. COPALOC brengt advies uit over de algemene organisatie van het rooster en onderzoekt eventuele betwiste gevallen.

Het garandeert elk personeelslid dat een volledige dag werkt een lunchpauze van minstens 35 minuten.

Deze garantie geldt ook voor personeelsleden die op vrijwillige basis toezicht houden tijdens de lunchpauze.

Personeelsleden zijn verplicht tijdens hun dienst op hun werkplek aanwezig te zijn; elk vertrek om dringende gezondheidsredenen of wegens overmacht dient onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde te worden gemeld; voor elk ander vervroegd of tijdelijk vertrek is de voorafgaande toestemming van de organiserende instantie of haar afgevaardigde vereist.

Artikel 19

Voor lesgevende taken is het mogelijk om, op vrijwillige basis en onder de voorwaarden bepaald in artikel 5 §2 van het decreet van 14 maart 2019³, bijkomende periodes⁴ te werken buiten voltijds.

In het gewoon onderwijs mag een lid van het onderwijzend personeel het weekrooster overschrijden als hij bijkomende periodes aanvaardt.

²Artikel 2 tot 4 van het decreet van 17 juli 2002 houdende dringende aanpassingen van het onderwijs.

III.B. WERK IN DE KLAS

Artikel 20

Werk voor de klas omvat in het bijzonder werk dat de leraar alleen en zelfstandig verricht. Dit kan in het bijzonder omvatten :

- voorbereiding van de lessen ;
- het voorbereiden, beoordelen en corrigeren van beoordelingen
- afnemen en beoordelen van externe toetsen
- het bijhouden van de klassenagenda van de leerkracht;
- controleren en corrigeren van de klassenagenda's van leerlingen;
- Rapporten voorbereiden;
- disciplinaire rapporten ;
- notities en correspondentie met ouders
- beheren van het leerlingondersteuningsdossier (DAccE);
- deelnemen aan het interne schoolondersteuningssysteem (DIAS);
- beantwoorden, voor zover mogelijk en redelijk, van vragen van leerlingen buiten de klas.

Artikel 21

Met betrekking tot het werk voor de klas vervullen de leden van het onderwijzend personeel de in artikel 8bis genoemde taken.

III.C. DIENST AAN DE SCHOOL EN DE LEERLINGEN

Artikel 22

Dienst aan de school en de leerlingen" (SEE) omvat twee soorten taken: verplichte plichten en collectieve plichten.

Artikel 23

§1. Voor alle leden van het onderwijzend personeel zijn **de verplichte taken van het BS** in het gewoon basisonderwijs de volgende:

- Deelname aan vergaderingen tussen leden van het onderwijsteam en ouders op basis van een vooraf vastgesteld jaar- of termijnrooster;
- deelname tijdens de schooluren aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten in overeenstemming met het schoolproject;

3 Zie Artikel 5 §2 van het decreet van 14 maart 2019 *houdende diverse bepalingen in verband met de organisatie van het werk van het onderwijzend personeel en het verlenen van meer organisatorische flexibiliteit aan de organiserende instanties*.

4 Zie ook omzendbrief nr. 7167 van 3 juni 2019 betreffende de uitvoering van het decreet van 14 maart 2019 houdende diverse bepalingen in verband met de organisatie van het werk van de leden van het onderwijzend personeel en het verlenen van meer organisatorische flexibiliteit aan de organiserende instanties.

- Aanwezigheid bij vergaderingen waar certificering en formatieve beoordelingen worden besproken, met inbegrip van de vergaderingen die, in voorkomend geval, betrekking hebben op het behoud van een leerling;
- De begeleidingsminuten per week opgenomen in de 1560 minuten bedoeld in de artikelen 18§3 en 19 §2 van het decreet van 13 juli 1998 houdende de organisatie van het gewoon kleuter- en lager onderwijs en tot wijziging van het onderwijsreglement;
- De andere prestaties die onder het verplicht ZIEN vallen, inbegrepen in de prestaties die nodig zijn voor de goede werking van de instellingen bedoeld in de artikelen 10 en 10bis van het decreet van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden in het gesubsidieerd officieel onderwijs.

§2 Bij het begin van het schooljaar stelt de schoolleiding in een plenaire vergadering van de school met de personeelsleden een jaar- of kwartaalrooster op van de verplichte EWS-opdrachten die tijdens het schooljaar zullen plaatsvinden en van de voorziene duur ervan, zodat het personeelslid zijn agenda kan organiseren.

Elke wijziging van dit rooster moet met de personeelsleden worden besproken, behalve in geval van gebeurtenissen die op het ogenblik van de eerste planning niet konden worden voorzien en die een dringend karakter hebben of overmacht⁵.

Het tijdschema wordt systematisch verspreid onder alle personeelsleden voordat het wordt toegepast.

Dit rooster en de praktische modaliteiten voor de organisatie van deze dienstreizen buiten de schooluren voldoen aan de richtlijnen van het arbeidsreglement, onder andere met betrekking tot de uurroosters (zie bijlage V), en worden jaarlijks of driemaandelijks vooraf overeengekomen in het lokaal sociaal overlegorgaan.

Het doel van dit overleg is om beslissingen aan te passen aan de eisen van de schoolorganisatie en de behoeften van de betrokkenen.

Wanneer het bevoegd gezag na overleg een beslissing neemt waarover geen consensus bestaat, deelt het de redenen hiervoor mee aan de personeelsvertegenwoordigers in het lokale paritaire comité of, als die er niet zijn, aan de vakbondsdelegaties. Zo nodig kan de zaak worden voorgelegd aan de verzoeningscommissie van het centraal paritair comité.

In het kader van het plaatselijk sociaal overleg kan het tijdschema worden aangepast met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste dertig werkdagen. Elke wijziging van dit tijdschema moet het voorwerp uitmaken van dergelijk overleg, behalve in geval van een onvoorzienbare gebeurtenis op het ogenblik van de initiële planning en van dringende aard of in geval van overmacht.

In geval van afwezigheid tijdens een in dit kader geplande activiteit moet het personeelslid dit kunnen rechtvaardigen.

§3 Bij de planning van de diensten wordt rekening gehouden met leerkrachten die voltijds in verschillende scholen werken, deeltijdse leerkrachten en leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor grote groepen leerlingen voor wie de activiteiten die onder de verplichte ETS vallen (met name oudervergaderingen en klassenraden) onredelijk veel tijd in beslag nemen. Er worden alternatieven gevonden, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, zodat iedereen aan zijn verplichte ETS-verplichtingen kan voldoen.

§4 Elk schooljaar worden er 2 tot 4 verplichte ouderbijeenkomsten buiten schooltijd georganiseerd op vaste tijdstippen voor een hele groep leerlingen. Een extra bijeenkomst kan op vrijwillige basis worden georganiseerd.

Bijeenkomsten die niet worden georganiseerd als onderdeel van de op vaste tijdstippen georganiseerde ouderbijeenkomsten voor een hele groep leerlingen vallen niet onder de verplichte ETS, maar onder het werk voor de klas dat de leerkracht zelfstandig uitvoert.

§5 Daguitstappen die onder schooltijd worden georganiseerd, vallen onder de verplichte ETS zonder dat personeelsleden bij deze gelegenheid kosten moeten maken.

Deelname van docenten aan schoolreisjes buiten schooltijd, inclusief overnachtingen, is vrijwillig.

In het belang van de goede werking van de scholen is de leerkracht, als hij of zij eenmaal heeft ingestemd, verplicht om zijn of haar verbintenis na te komen, behalve in gevallen van overmacht. In dat geval wordt de leerkracht gevraagd een redelijke verklaring te geven voor de overmachtssituatie.

De directeur waarborgt de vertrouwelijkheid van alle informatie die aan hem/haar wordt gegeven.

§6 Deelname aan klassenvergaderingen of klassenraden "waarin certificerende en formatieve beoordelingen worden besproken" valt alleen onder de verantwoordelijkheid van het verplichte ETS voor zover het doel van de vergadering of klassenraad het nemen van beslissingen is waarin decretale bepalingen voorzien⁶.

§7 De "andere diensten die vallen onder de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de school" die onder de toepassing van het verplichte ETS vallen, kunnen collectieve vergaderingen omvatten over disciplinaire beslissingen tegen een leerling in toepassing van het decreet "Missions" van 24 juli 1997 en beslissingen waartegen beroep kan worden aangetekend.

Andere diensten die onder het toepassingsgebied van het verplichte SEE vallen en die onder "*de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de scholen*" vallen, zullen het voorwerp moeten uitmaken van een raadpleging door het Centraal Paritair Comité om in dit werkreglement te worden opgenomen.

⁶ Overmacht moet in beperkende zin worden opgevat.

§8 De leerkrachten nemen in elk geval op vrijwillige basis deel aan de feestelijke activiteiten die de school buiten de schooluren organiseert, aan de activiteiten in het kader van het schoolproject om de leerlingen en hun prestaties buiten de schooluren in de kijker te zetten of aan de diensten tijdens de zomervakantie (hulp bij de inschrijving, klassenklassering, schoolbezoeken, enz.)

In het belang van de goede werking van de scholen is de leerkracht, zodra hij zijn akkoord heeft gegeven, verplicht zijn verbintenis na te komen, behalve in geval van overmacht.

§9. In het basisonderwijs wordt voorrang gegeven aan de stipte opvang van leerlingen van afwezige collega's door middel van oplossingen die de arbeidstijd van de personeelsleden niet verlengen (met uitzondering van extra periodes). Deze omvatten

- 1) het overnemen van hun werklast door een niet-onderwijzend personeelslid of een lid van het toezichthoudend personeel;
- 2) de toewijzing van leerlingen aan klassen;
- 3) ...

Als er geen alternatief is, kan de leerkracht bij wijze van uitzonderlijke maatregel verplicht worden de leiding op zich te nemen, maar moet hij de maximumperiodes van 1.560 minuten en 962 uur in acht nemen.

Een afwijking van deze prioriteitsregel is mogelijk mits een gunstig advies van de lokale paritaire commissie. Indien het plaatselijk overleg niet tot een consensus leidt, kan de zaak worden voorgelegd aan de verzoeningscommissie van het centraal gemengd comité.

Artikel 24

Collectieve EWS-taken - waarvan de onderwerpen collectief op schoolniveau worden behandeld - worden niet noodzakelijkerwijs door elk personeelslid uitgevoerd, en in elke school hoeft niet aan een personeelslid elk van de beschreven taken te zijn toevertrouwd. Ze worden "collectieve taken" genoemd omdat ze worden uitgevoerd voor de gemeenschap en in het algemeen belang van alle betrokkenen bij de school.

6Zie in het bijzonder het koninklijk besluit van 29 juni 1984 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs; het besluit van 14 maart 1995 tot bevordering van een slaagschool in het basisonderwijs; het besluit van

7 december 2017 betreffende de opvang, de begeleiding en het behoud in het gewoon basis- en secundair onderwijs van leerlingen met specifieke noden; het decreet van 7 februari 2019 betreffende de opvang, de inschrijving en de begeleiding van leerlingen die de onderwijstaal niet beheersen in het onderwijs georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap; het decreet van 14 maart 2019 tot versterking van de schoolhechting van de leerlingen van het gewoon en gespecialiseerd secundair onderwijs van het vierde leerjaar die niet meer voldoen aan de definitie van regelmatige leerling, en houdende diverse maatregelen inzake laattijdige inschrijving, aangifte, volgen van lessen en vrijstelling van bepaalde lessen.

Er kunnen twee soorten collectieve EES-opdrachten worden onderscheiden:

1. Degenen die geen speciale opleiding vereisen :
 - Gedelegeerde belast met de interne communicatie van de school ;
 - De gedelegeerde belast met de administratieve en/of pedagogische ondersteuning van de directie;
 - De gedelegeerde belast met de relaties met de externe partners van de school;
 - Gedelegeerde verantwoordelijk voor het opstellen van lesroosters;
 - Gedelegeerde belast met de coördinatie van de stages van de studenten;
 - Gedelegeerde-referent voor tijdelijke personeelsleden die geen beginner zijn.
2. Voorwaarde is dat het personeelslid aan wie de taak wordt toevertrouwd, binnen het schooljaar een specifieke opleiding heeft gevolgd die door de organiserende instantie is vastgesteld of erkend, of zich ertoe heeft verbonden daarmee te beginnen. :
 - Gedelegeerde belast met de pedagogische coördinatie ;
 - Gedelegeerde-referent voor junior personeelsleden, inclusief junior tijdelijk personeel;
 - Gedelegeerde belast met de coördinatie van de stagebegeleiders ;
 - Gedelegeerde belast met de coördinatie van de referentiedocenten;
 - Gedelegeerde belast met de relaties met de ouders;
 - Gedelegeerde - digitale referent ;
 - Gedelegeerde belast met bemiddeling en conflicthantering tussen studenten;
 - Gedelegeerde belast met de begeleiding van studenten;
 - Gedelegeerde belast met speciale behoeften en redelijke aanpassingen.

Naast deze 15 taken kunnen extra taken worden gecreëerd:

- In een lijst die is opgesteld door het PO of zijn/haar afgevaardigde met het onderwijsteam als onderdeel van het managementplan of het contract van doelstellingen;
- In een lijst die door het PO of zijn afgevaardigde is vastgesteld met advies van het COPALOC.

In het kader van de voorziene middelen van de 3-fasenloopbaan worden de collectieve ZIEN-opdrachten toegewezen na een oproep tot kandidatuurstelling die in de school wordt geafficheerd en verspreid onder alle personeelsleden van de school.

Deze oproep tot kandidaatstelling, waarvan het model in bijlage VII van dit werkreglement staat, is onderworpen aan het voorafgaand advies van het plaatselijk Paritair Comité.

Deze collectieve ZIEN-opdrachten zijn :

ofwel opgenomen : - in het basisonderwijs, in de 1560 minuten/week en 962 uur/schooljaar van de leerkracht;

ofwel : - ze maken het voorwerp uit van bijkomende middelen die worden toegekend in het kader van de loopbaanvoortgang in 3 fasen.

In het laatste geval mogen deze opdrachten alleen worden toevertrouwd aan ervaren leerkrachten :

- die in de afgelopen 10 jaar geen ongunstige evaluatie hebben gekregen;
- 15 jaar anciënniteit hebben in het onderwijs georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap;
- hebben gereageerd op een oproep tot kandidaatstelling waarvan het model in bijlage

VII van dit reglement, dat in de school wordt opgehangen en aan alle personeelsleden wordt uitgedeeld.

Deze oproep tot het indienen van sollicitaties is onderworpen aan het voorafgaand advies van de lokale paritaire commissie.

III.D. BIJSCHOLING⁷

Artikel 25

Bijscholing maakt deel uit van de werklast van de leerkracht, ook al wordt ze minder regelmatig georganiseerd. Bijscholing wordt op drie niveaus georganiseerd:

- Binnen het netwerk (door het IFC) ;
- Binnen het netwerk (door de OPO-opleidingsorganisaties);
- Op OP-niveau (eventueel met de steun van de OPF's).

III.E. SAMENWERKING

Artikel 26

In het gewoon kleuteronderwijs zijn de onderwijsgevende functies die een volledige
60 perioden per jaar samenwerken.

In het gewoon lager onderwijs moeten de onderwijsgevende functies die een functie
met volledige
ten minste 60 perioden per jaar werken.

Als deze personeelsleden geen volledig rooster hebben, wordt het aantal perioden van samenwerking dienovereenkomstig verminderd.

De organisatie van de samenwerking, in het bijzonder de verdeling ervan over het jaar, wordt overeengekomen in de plaatselijke paritaire commissie, met inachtneming van het Vademecum voor samenwerking, dat als bijlage bij dit arbeidsreglement is gevoegd. In geval van betwisting kan de zaak voorgelegd worden aan de verzoeningscommissie van het centraal paritair comité.

7 Decreet van 11 juli 2002 betreffende de bijscholing van het onderwijzend personeel van de instellingen voor gewoon basisonderwijs.

III.F ANDERE PERSONEELSLEDEN DAN ONDERWIJZEND PERSONEEL

Artikel 27

Het rooster van andere personeelsleden dan onderwijzers die een volledige dienst vervullen, kan worden gespreid over alle dagen waarop de school open is.

Het rooster van de andere personeelsleden dan leerkrachten met onvolledige dienst wordt als volgt vastgesteld⁸:

OMVANG VAN DE PRESTATIES	MAXIMALE VERDELING OVER :	BEPERKINGEN A :
Minder dan 2/5e tijd	3 dagen	3 halve dagen
Gelijk aan 2/5e tijd	3 dagen	4 halve dagen
Tussen 2/5e en 1/2e dag	3 dagen	4 halve dagen
Gelijk aan 1/ 2 tijd	4 dagen	5 halve dagen
Tussen 1/2 en 3/4 tijd	4 dagen	6 halve dagen
Gelijk aan 3/4 tijd	4 dagen	6 halve dagen
Tussen 3/4 en 4/5 tijd	4 dagen	7 halve dagen
Gelijk aan 4/5e tijd	4 dagen	7 halve dagen

Indien het materieel onmogelijk is deze verdeling toe te passen, moet het plaatselijk paritair comité een besluit nemen.

Artikel 28

De klassikale arbeid van de personeelsleden, andere dan de leerkrachten, wordt verricht tijdens de dagen en uren waarop de school open is, volgens de uurroosters die ter beschikking worden gesteld van de Verificatieservice van de Franse Gemeenschap en die hen individueel schriftelijk worden meegedeeld en in een map ter beschikking worden gehouden van de personeelsleden.

De prestaties (andere dan samenwerkingsprestaties) van de personeelsleden die geen leerkracht zijn, worden geleverd tijdens de openingsdagen en -uren van de school, volgens de uurroosters die ter beschikking worden gesteld van de Controledienst van de Franse Gemeenschap en die hen individueel schriftelijk worden meegedeeld en in een dossier ter beschikking worden gesteld van de personeelsleden.

⁸Artikel 2 tot 4 van het decreet van 17 juli 2002 betreffende dringende veranderingen in het onderwijs.

Individuele roosters worden vastgesteld door het organiserend gezag of zijn afgevaardigde en aan het begin van het schooljaar voorgelegd aan de voltallige vergadering van de school voor overleg met de personeelsleden, rekening houdend met de eisen van het schoolproject, het curriculum, de pedagogische behoeften en een billijke taakverdeling. Hetzelfde geldt voor eventuele latere wijzigingen, behalve in geval van overmacht.

Het individuele lesrooster wordt voor de uitvoering meegedeeld aan het personeelslid en aan de leden van COPALOC. COPALOC brengt advies uit over de algemene organisatie van de dienstregeling en onderzoekt eventuele betwiste gevallen.

Het garandeert elk personeelslid dat een volledige dag werkt een lunchpauze van minstens 35 minuten.

Deze garantie geldt ook voor personeelsleden die op vrijwillige basis toezicht houden tijdens de lunchpauze.

Personeelsleden zijn verplicht tijdens hun dienst op hun werkplek aanwezig te zijn; elk vertrek om dringende gezondheidsredenen of wegens overmacht dient onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde te worden gemeld; voor elk ander vervroegd of tijdelijk vertrek is de voorafgaande toestemming van de organiserende instantie of haar afgevaardigde vereist.

Artikel 29

In het gewoon kleuteronderwijs zijn kleuterverpleegsters, paramedisch, sociaal en psychologisch personeel en selectie- en bevorderingspersoneel (met uitzondering van directeuren) die in volledige dienst werkzaam zijn, verplicht per jaar 60 perioden van werkzaamheden in samenwerkingsverband te verrichten.

In het gewoon basisonderwijs moeten paramedisch, sociaal en psychologisch personeel en selectie- en bevorderingspersoneel (met uitzondering van schoolhoofden) dat in een volledige dienst werkt, minstens 60 perioden per jaar samenwerken.

Als deze personeelsleden niet voltijds werken, wordt het aantal perioden van samenwerking dienovereenkomstig verminderd.

Voor onderwijzend personeel en personeel met een selectie- of promotiefunctie (uitgezonderd management) dat een 36-urige werkweek heeft, worden de perioden die aan samenwerking worden besteed meegerekend in hun werkbelasting.

De organisatie van de samenwerking, in het bijzonder de verdeling ervan over het jaar, wordt overeengekomen in de plaatselijke paritaire commissie.

Bijlage VI bevat het vademecum voor samenwerking.

Artikel 30

De directeuren zijn aanwezig tijdens de schooluren. Tenzij het organiserend gezag anders beslist, zitten zij de vergaderingen van de deliberatieve klassenraden en coördinatievergaderingen voor en nemen zij de verantwoordelijkheid voor deze vergaderingen op zich. Zij mogen alleen afwezig zijn om dienstredenen en met instemming van het organiserend gezag.

Het is aan de directeur om de procedures vast te stellen om ervoor te zorgen dat het samenwerkingswerk wordt uitgevoerd en dat de doelstellingen die daarbij worden nagestreefd, gepast zijn. De directeurs kunnen de sessies van het samenwerkingsverband bijwonen.

Degenen die geen lesgeven, moeten ook ten minste 20 minuten voor het begin van de lessen en 30 minuten na het einde ervan aanwezig zijn.

IV. VERGOEDING

Artikel 31

§ 1^a. De weddepremies worden via overschrijving op het door de personeelsleden opgegeven bankrekeningnummer gestort.

Ze worden vastgesteld en betaald door de Franse Gemeenschap overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 15 april 1958 betreffende het financieel statuut van het onderwijzend, wetenschappelijk en gelijkgesteld personeel van de Franse Gemeenschap.

het onderwijzend, wetenschappelijk en gelijkgesteld personeel van het Ministerie van Openbaar Onderwijs, voor het volledig onderwijs.

§ 2. De weddeschalen toegekend aan de functies van directeurs, leraren en gelijkgestelde personeelsleden worden bepaald door het koninklijk besluit van 27 juni 1974.⁹

§ 3. De wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van de bezoldiging van de werknemers is van toepassing op de bezoldiging van de leden van het directie-, onderwijs- en soortgelijk personeel.

§4 De materie betreffende de opleiding van de leerkrachten in het basisonderwijs en in het gewoon en gespecialiseerd secundair onderwijs, georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap, wordt geregeld door de volgende bepalingen:

het decreet van de Regering van de Franse Gemeenschap van 17 mei 2001¹⁰ (genomen in uitvoering van het decreet van 12 december 2000 tot bepaling van de basisopleiding van directeurs en regenten¹¹);

het decreet van de Regering van de Franse Gemeenschap van 21 juni 2001¹² (genomen in uitvoering van het decreet van 8 februari 2001 tot vaststelling van de basisopleiding van de agrégés van het hoger secundair onderwijs¹³);

het decreet van de Regering van de Franse Gemeenschap van 3 juli 2003¹⁴ (tot uitvoering van het decreet van 14 november 2002 tot vaststelling van de organisatie van stages die deel uitmaken van de beroepsintegratie-activiteiten van de studies die leiden tot het diploma van specialisatie in het orthopedagogisch onderwijs¹⁵).

⁹ Koninklijk besluit van 27 juni 1974 tot vaststelling, met ingang van 1 april 1972, van de barema's van het leidinggevend en onderwijzend personeel, van het ondersteunend onderwijzend personeel, van het paramedisch personeel van de openbare onderwijsinstellingen, van het personeel van de inspectiedienst belast met het toezicht op deze instellingen, van het personeel van de inspectiedienst van het correspondentieonderwijs en van het gesubsidieerd lager onderwijs, en van de barema's van het personeel van de openbare psycho-medisch-sociale centra, zowel voor het verplicht onderwijs als voor het gewoon en het gespecialiseerd voltijds onderwijs.

Overeenkomstig de drie voornoemde regeringsdecreten wordt het bedrag van hun vergoeding elk jaar bij circulaire aangepast, rekening houdend met de schommelingen van de gezondheidsindex, waarbij de referentie-index die van september 2001 is, op 1,2652 is vastgesteld.

§ 5. Elke maand hebben de personeelsleden via een geïndividualiseerde internettoegang (monespace.fw-b.be) toegang tot een individueel dossier met de belangrijkste elementen van hun bezoldiging (bruto-inkomen, inhoudingen aan de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing, alsook het netto uitgekeerde bedrag)¹⁶.

De personeelsleden ontvangen jaarlijks een loonfiche van de Franse Gemeenschap.

Op hun verzoek krijgen ze bij het Organiserende Gezag kopieën van de loonfiches die op hen betrekking hebben.

Personeelsleden in gemeentedienst ontvangen maandelijks een elektronische uitsplitsing van hun exacte loon, dat toegankelijk is via de toepassing "eRH" door verbinding te maken met de site Civadis met behulp van een identiteitskaartlezer (of, bij gebrek daaraan, een elektronisch toegangscertificaat afgeleverd door Civadis).

Op dezelfde manier ontvangt het personeel dat afhankelijk is van de gemeente elk jaar zijn individuele salarisafrekening en belastingformulier.

Het aanvraagformulier voor de vakbondsuitkering wordt op papier verzonden.

§ 6. De tegemoetkoming in de verplaatsingskosten wordt verleend volgens de voorwaarden van het decreet van 17 juli 2003¹⁷ en de circulaires 7234 (van 11 juli 2019) en 6798 (van 31 augustus 2018) met als titel "Werkgeversbijstand in de kosten van verplaatsingen met het openbaar vervoer en/of het gebruik van fietsen, elektrische fietsen, scooters en rolstoelen door personeelsleden", of elk ander document dat dit actualiseert of vervangt.

⁹
10 Decreet van de Regering van de Franse Gemeenschap van 17 mei 2001 betreffende de vergoedingsmodaliteiten en de uitoefening van de functie van oefenmeester en het sluiten van samenwerkingsakkoorden tussen instellingen van hoger onderwijs en instellingen voor basisonderwijs en secundair, gewoon, buitengewoon en sociaal bevorderingsonderwijs, georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap, zoals bepaald in het decreet tot vaststelling van de initiële opleiding van leerkrachten basis- en secundair onderwijs.

11 Decreet van 12 december 2000 tot vaststelling van de initiële opleiding van leerkrachten basis- en secundair onderwijs.

12 Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 21 juni 2001 betreffende de aanwerving en de bezoldiging van de opleidingsmeesters in uitvoering van het decreet tot vaststelling van de initiële opleiding van de agrégés van het hoger secundair onderwijs.

13 Decreet van 08 februari 2001 tot vaststelling van de initiële opleiding van agrégés in het hoger secundair onderwijs.

14 Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 03 juli 2003 betreffende de uitoefening van de functie en de bezoldiging van de opleidingsverantwoordelijken alsook het opstellen van samenwerkingsakkoorden tussen de Hautes Ecoles en de instellingen voor buitengewoon basisonderwijs en buitengewoon secundair onderwijs georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap zoals bepaald in het besluit tot vaststelling van de organisatie van de opleidingsperiodes inbegrepen in de professionele integratie-activiteiten van de studies die leiden tot het diploma van specialisatie in de orthopedagogie.

15 Decreet van 14 november 2002 tot vaststelling van de organisatie van de opleidingsperiodes vervat in de beroepsintegratie-activiteiten van de studies die leiden tot het diploma van specialisatie in orthopedagogie.

De werkgever draagt ook bij in de kosten van het openbaar vervoer en/of het gebruik van fietsen voor het personeel in dienst van de gemeente.

De gemeente biedt een gratis jaarabonnement van de MIVB aan (waarvan de duur wordt berekend naar rato van de duur van hun aanstelling voor tijdelijke personeelsleden).

Er wordt ook een voetgangerspremie toegekend, afhankelijk van de afgelegde afstand.

Alle personeelsleden ontvangen een informatienota bij hun indiensttreding en bij elke aanpassing door de Franse Gemeenschap.

Alle personeelsleden krijgen maaltijdcheques in de vorm van een elektronische kaart, al dan niet gesubsidieerd, met een eenheidswaarde van 8 euro en een persoonlijke bijdrage van 1,09 euro.

Alle personeelsleden ontvangen een informatienota bij hun indiensttreding en bij elke wijziging die door de bezoldigingsdienst wordt meegedeeld.

§ 7. Voor de betaling van de middagbegeleiding wordt verwezen naar het decreet van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 18 juli 1991 betreffende de middagbegeleiding in het kleuteronderwijs, het gewoon lager onderwijs en het buitengewoon onderwijs.

§ 8. In toepassing van artikel 8-1° van het decreet van de Regering van de Franse Gemeenschap van 13 september 1995 worden de organisatie en de uitoefeningsvoorwaarden van de aanvullende diensten die door het onderwijzend personeel buiten de schoolwerktijd worden verleend, vastgesteld door het COPALOC.

Artikel 32

De in artikel 19 bedoelde aanvullende perioden worden bezoldigd volgens de salarisschaal en de anciënniteit van het personeelslid, maar geven geen recht op à vakantiegeld, eindejaarsuitkering en uitgesteld salaris.

Artikel 33

Alle leden van het onderwijzend personeel en personeelsleden met een selectie- en bevorderingsfunctie, met uitzondering van directeuren, ontvangen een vergoeding voor het gebruik van hun privé-apparatuur en privé-internetverbinding voor beroepsdoeleinden, als vergoeding van de door de werkgever gemaakte kosten. Deze vergoeding komt overeen met een jaarlijks forfaitair bedrag van 100 euro, betaald vóór 31 december van elk kalenderjaar waarin het personeelslid aanspraak kan maken op een of meer dienstperioden die in totaal ten minste 90 dagen effectieve onderwijsdiensten in het kalenderjaar uitmaken, tot en met 30 november. Dit bedrag wordt rechtstreeks door de overheidsdiensten aan de personeelsleden betaald.

16 Circulaire nr. 1373 van 17 februari 2006 betreffende de terbeschikkingstelling van een nieuw model van loonbrief voor de leden van het onderwijzend en het C.P.M.S.-personeel of elk ander document dat dit model actualiseert of vervangt; circulaire 7043 van 21/03/2019 "Mon Espace", de elektronische portaalsite van de Fédération Wallonie-Bruxelles.

17 Decreet van 17 juli 2003 betreffende een bijdrage in de kosten van openbaar vervoer en/of het gebruik van fietsen door personeelsleden.

V. WELZIJN OP HET WERK

A. ALGEMEEN KADER

Artikel 34

§ 1^a. Het welzijn op het werk wordt geregeld door :

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en haar uitvoeringsbesluiten;

§ 2. De nodige informatie met betrekking tot het welzijn op het werk is te vinden in bijlage VIII van dit reglement.

Artikel 35

Elk personeelslid moet bij de uitoefening van zijn functie en in de mate van het mogelijke zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen ten gevolge van zijn handelingen of nalatigheden op het werk, overeenkomstig zijn opleiding en de instructies van zijn organiserend orgaan, die in COPALOC zullen worden gepreciseerd.

Artikel 36

Werkneemsters die dat wensen, hebben gedurende twaalf maanden na de geboorte van hun kind recht op een pauze van een half uur voor het geven van borstvoeding, met een frequentie van één pauze per werkdag van ten minste vier uur en twee pauzes per werkdag van ten minste 7,5 uur, mits zij kunnen aantonen dat zij borstvoeding geven¹⁸.

De organiserende instantie of haar afgevaardigde stelt een discrete, goed geventileerde, verlichte, schone en voldoende verwarmde plaats ter beschikking waar het personeelslid onder passende omstandigheden borstvoeding kan geven of melk kan afkolven.

Artikel 37

Roken is verboden in de lokalen van de school waar al dan niet leerlingen aanwezig zijn¹⁹.

¹⁸ Hoofdstuk XIV van het koninklijk besluit van 15 januari 1974 genomen in toepassing van artikel 160 van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het leidinggevend en onderwijzend personeel, van het hulppersoneel van het onderwijs, van het paramedisch personeel van de bewaarinstellingen van de Staat, van het lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, artistiek en normaal onderwijs, van de internaten die van deze instellingen afhangen en van de personeelsleden van de inspectiedienst die belast zijn met het toezicht op deze instellingen.

¹⁹ Decreet van 5 mei 2006 betreffende de preventie van roken en het rookverbod in scholen en Koninklijk Besluit van 15 december 2005 houdende het rookverbod in openbare plaatsen.

Dit verbod strekt zich uit tot alle open plaatsen op of buiten het schoolterrein die afhankelijk zijn van de school. Het kan ook worden uitgebreid in overeenstemming met de eigen interne regels van de school.

Personeelsleden die zich niet aan dit verbod houden, worden onderworpen aan de disciplinaire maatregelen waarin de decreten van 6 juni 1994, 10 maart 2006 en 2 juni 2006 voorzien.

Artikel 38

In de scholen wordt een preventief alcohol- en drugsbeleid gevoerd overeenkomstig de beslissing van het Centraal Paritair Comité voor het Openbaar Gesubsidieerd Onderwijs, genomen op zijn vergadering van 28.09.2010 en opgenomen in bijlage XIII.

Artikel 39

Bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, in het bijzonder sociale netwerken, zowel privé als professioneel, zien personeelsleden erop toe dat zij de ethische regels naleven die inherent zijn aan hun beroep en status. Deze regels zijn opgenomen in het besluit van het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van 20.06.2007 en in het door COPALOC goedgekeurde informaticahandvest van de organiserende instantie.

Artikel 39bis

§1 Aansluitingsplicht

De organiserende instantie of haar afgevaardigde kan alle personeelsleden een professioneel e-mailadres of een professioneel elektronisch platform ter beschikking stellen om de professionele uitwisseling tussen de organiserende instantie of haar afgevaardigde en de personeelsleden of tussen de personeelsleden onderling in het kader van hun arbeidsrelatie te vergemakkelijken.

In alle andere gevallen stelt de organiserende instantie of haar afgevaardigde professionele communicatie op papier beschikbaar.

Het personeelslid is verplicht de professionele mededelingen te raadplegen met behulp van de hulpmiddelen die hem/haar ter beschikking worden gesteld tijdens de openingsuren van de school waarop de werkdagen van het personeelslid zijn vastgesteld. In afwijking hiervan gebeurt deze raadpleging voor het lid van het multidisciplinair team van de territoriale pool tijdens de diensturen/dienstperiodes.

§2 Relatie tussen de organiserende overheid en de personeelsleden en vice versa

Professionele communicatie van de organiserende instantie of haar afgevaardigde, met inbegrip van selectie- en promotiefuncties, naar een of meer personeelsleden en vice versa vindt plaats via de door de werkgever beschikbaar gestelde instrumenten (professioneel e-mailadres, elektronisch platform, enz.) of, bij gebrek daaraan, op papier.

Deze mededelingen vinden plaats tijdens de uren/perioden vermeld in lid 1, derde alinea.

In het kader van deze communicatie is het volgende verboden

- het onrechtmatig verzenden van communicatie ;
- het gebruik van persoonlijke e-mailadressen, privécommunicatiemiddelen of sociale netwerken.

Als de communicatie een reactie (mondeling of schriftelijk) of een reactie vereist, moet daarvoor een redelijke termijn worden toegestaan.

In afwijking van de leden 1 en 2 is het in geval van overmacht¹ of een bewezen noodsituatie² toegestaan contact op te nemen.

§3 Relaties tussen personeelsleden

Werkgerelateerde communicatie tussen personeelsleden, met uitzondering van communicatie met personeelsleden in de hiërarchische lijn, vindt primair plaats via de door de werkgever beschikbaar gestelde middelen (professioneel e-mailadres, elektronisch platform, enz.).

Als privé-communicatiemiddelen worden gebruikt, is de toestemming van alle partijen vereist.

Deze communicatie vindt plaats tijdens de uren/perioden vermeld in lid 1, derde alinea.

In het kader van deze communicatie is het onrechtmatig verzenden van communicatie verboden.

§4 Verbrekingsrecht

Om te streven naar een beter evenwicht tussen werk en privéleven en om psychosociale risico's te voorkomen, heeft elk personeelslid het recht om de verbinding te verbreken. Bijgevolg kan een personeelslid niet worden verplicht om verbinding te maken met zijn digitale hulpmiddelen of om e-mails, brieven, oproepen en andere professionele berichten te lezen en/of te beantwoorden buiten de in lid 1, derde alinea, vastgestelde uren/perioden.

Een personeelslid is evenmin verplicht dit te doen in het weekend en op feestdagen, of tijdens schoolvakanties of wettelijk verlof (met name ziekteverlof).

Een personeelslid mag geen nadeel ondervinden van het feit dat hij/zij geen kennis neemt van en/of niet reageert op beroepspost/e-mails, oproepen en/of berichten buiten de in lid 1, derde alinea, bedoelde uren/perioden, alsmede tijdens weekeinden en op feestdagen, schoolvakantieperioden of perioden van wettelijk verlof (met name wegens ziekte).

§5 Gebruik van een platform voor leerlingen en hun ouders

Met betrekking tot het gebruik van platforms beveelt de Centrale Gemengde Commissie aan het aantal gebruikte platforms per type en per onderwijsniveau te beperken. De keuze voor en de modaliteiten van het gebruik van een elektronisch platform moeten door COPALOC worden besproken.

Als het intranet (of een ander digitaal platform) dat door de organiserende overheid ter beschikking wordt gesteld, communicatie met leerlingen en/of hun wettelijke vertegenwoordigers mogelijk maakt, moet de toegang daartoe gereguleerd en aan iedereen meegedeeld worden, zodat uitwisselingen enkel tijdens de openingsuren van de school kunnen plaatsvinden.

B. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD EN MORELE OF SEKSUELE INTIMIDATIE OP HET WERK

Artikel 40

B I Wettelijk kader

De bepalingen met betrekking tot de psychosociale belasting op het werk, met inbegrip van stress, geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk, zijn opgenomen in:

- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals gewijzigd o.a. door de wetten van 28 februari 2014 en 28 maart 2014
- Het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk
- De wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk
- Het koninklijk besluit van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk;
- Circulaire nr. 1551 van 19 juli 2006 met als titel "Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail";
- Artikelen 37quater tot 37decies van het voornoemde koninklijk besluit van 25 oktober 1971;
- Artikelen 47 tot 49 van het decreet van 2 juni 2006;
- Circulaire nr. 1836 van 11 april 2007 met als titel "Het schoolpersoneel informeren over de rechten van slachtoffers van geweld".

B II Definities

Psychosociale risico's op het werk" worden gedefinieerd als *"de waarschijnlijkheid dat een of meer werknemers psychische schade oplopen die gepaard kan gaan met lichamelijke schade als gevolg van blootstelling aan onderdelen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsomstandigheden, de levensomstandigheden op het werk en de intermenselijke relaties op het werk waarop de werkgever daadwerkelijk invloed heeft en die objectief gezien een gevaar vormen"*.

Geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke situatie waarin een werknemer wordt bedreigd of fysiek of psychologisch wordt aangevallen tijdens zijn of haar werk.

Seksuele intimidatie op het werk wordt gedefinieerd als elk ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat tot doel of als gevolg²⁰ heeft de waardigheid van een persoon te ondermijnen of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren;

Morele intimidatie op de werkplek wordt gedefinieerd als een beledigende combinatie van verschillende soortgelijke of verschillende gedragingen, intern of extern aan de school of instelling, die gedurende een bepaalde periode plaatsvinden en die tot doel of gevolg hebben²¹ dat de persoonlijkheid van een persoon wordt ondermijnd, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van zijn of haar werk, in gevaar te brengen, of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren, die met name tot uiting komt in woorden, intimidatie, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Dergelijk gedrag kan in het bijzonder verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, eigendom, religieuze of filosofische overtuiging, politieke overtuiging, vakbondsovertuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, vermeend ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit of -expressie.

B III. Preventieve maatregelen

Elke werknemer of gelijkgestelde moet positief meewerken aan het preventiebeleid en zich onthouden van elk misbruik van procedures. De maatregelen zijn aangepast aan de omvang en activiteiten van de school.

De maatregelen die worden genomen om werknemers en personen in een vergelijkbare positie te beschermen tegen psychosociale risico's, en die voortvloeien uit de risicoanalyse, worden besproken in COPALOC, of bij gebrek daaraan met de vakbondsafvaardiging, en officieel meegedeeld aan de personeelsleden.

²⁰ Het is dus niet noodzakelijk dat er een wil is om schade te berokkenen; het volstaat dat de schade het gevolg is van het gedrag in kwestie.

²¹ Idem

B IV. Verzoek om psychosociale hulp

Een werknemer die van mening is dat hij of zij schade ondervindt aan zijn of haar gezondheid die hij of zij toeschrijft aan een hoge mate van stress op het werk, burn-out, fysiek of psychologisch geweld,

à morele of seksuele intimidatie of psychosociale risicofactoren, kan contact opnemen met de volgende personen:

1. een lid van de hiërarchie of de directie
2. een vertegenwoordiger van COPALOC of een vakbondsafgevaardigde.

Als deze tussenkomst niet het gewenste resultaat oplevert of als de werknemer geen gebruik wenst te maken van de gebruikelijke sociale structuren binnen het Organiserend Gezag, kan een speciale interne procedure worden gevolgd. In dit geval neemt de werknemer contact op met de CPAP²² of de vertrouwenspersoon²³ die binnen de Organiserende Autoriteit is aangewezen.

De contactgegevens van de adviseur psychosociale preventie of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de CPAP zijn taken uitvoert, staan vermeld in bijlage VIII.

De contactgegevens van elke vertrouwenspersoon die wordt aangesteld, staan vermeld in Bijlage VIII.

B IV.1 Interne procedure

B IV.1.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

De werker neemt contact op met het CPAP of de vertrouwenspersoon en moet binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact geïnterviewd worden. Tijdens dit gesprek wordt de werknemer geïnformeerd over de verschillende interventiemogelijkheden.

B IV.1.2. Verzoek om informele psychosociale interventie

De werker kan vragen om een oplossing te vinden door de tussenkomst van de ondersteunende persoon of CPAP te vragen. Deze tussenkomst kan bestaan uit :

- gesprekken met opvang, actief luisteren en advies ;
- en/of het inschakelen van een lid van de hiërarchie;
- en/of bemiddeling indien de betrokken personen akkoord gaan.

B IV 1.3. Verzoek om formele psychosociale interventie

Als de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid, of als de werknemer verkiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij/zij de wens uiten om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen bij de CPAP.

22 CPAP = psychosociale preventieadviseur

23 Indien nodig, als er een vertrouwenspersoon is aangeduid.

A) Aanvraag voor formele psychosociale interventie en aanvaardings- of weigeringsfase

Zodra de werknemer aan de CPAP zijn of haar wens heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, moet hij of zij binnen tien kalenderdagen na de dag waarop de werknemer zijn of haar wens heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, een individueel gesprek hebben met de CPAP. De werknemer ontvangt dan een kopie van het document dat bevestigt dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen

Na dit gesprek kan de werknemer zijn verzoek tot formele psychosociale interventie indienen door middel van een document dat hij gedateerd en ondertekend heeft. Dit document moet een beschrijving bevatten van de problematische werksituatie en een verzoek aan de werkgever om gepaste actie te ondernemen.

Als het verzoek om formele psychosociale interventie betrekking heeft op geweld, zedenmisdrijven of seksuele intimidatie op het werk, moet de werknemer in het bijzonder de volgende informatie toevoegen

- een gedetailleerde beschrijving van de feiten ;
- de tijd en plaats waar elk van de incidenten plaatsvond;
- de identiteit van de betrokken persoon;
- een verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te nemen om een einde te maken aan het incident.

Als het verzoek om formele psychosociale interventie betrekking heeft op geweld, morele intimidatie of seksuele intimidatie op het werk, moet de werknemer het verzoek per aangetekende brief of persoonlijk overhandigen aan de CPAP.

In andere situaties moet de werknemer zijn verzoek per gewone post, per aangetekende zending of persoonlijk overhandigen.

Wanneer het CPAP of de preventiedienst de brief persoonlijk of per post ontvangt, overhandigt het de werknemer een gedateerde en ondertekende kopie van de formele aanvraag tot tussenkomst. Deze kopie dient als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van een verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de CPAP het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie en brengt ze de werknemer op de hoogte van haar beslissing.

Het CPAP zal het verzoek weigeren als de situatie die de werknemer in zijn verzoek beschrijft duidelijk geen psychosociaal risico op het werk inhoudt.

Indien de werknemer aan het einde van deze periode van 10 kalenderdagen niet op de hoogte is gebracht van de beslissing om het verzoek tot formele psychosociale interventie te aanvaarden of te weigeren, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

B) Onderzoeksfase, advies en maatregelen met betrekking tot het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de CPAP het verzoek om formele psychosociale interventie heeft aanvaard, beoordeelt ze of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, of dat de risico's een impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang de aanvraag vooral individueel of collectief van aard is.

1. Onderzoek, advies en maatregelen met betrekking tot het verzoek om psychosociale interventie voornamelijk individueel van aard

1.1. Onderzoek van het verzoek om formele psychosociale interventie van individuele aard

1.1.1. Onderzoek van het verzoek om formele psychosociale tussenkomst met betrekking tot geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk

À Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele tussenkomst voor vermeende daden van geweld, psychische of seksuele intimidatie op het werk aanvaard is, geniet de werknemer van een bijzondere wettelijke bescherming, behalve om redenen die geen verband houden met het verzoek tot tussenkomst.

De CPAP informeert de werkgever schriftelijk dat er een aanvraag voor formele psychosociale tussenkomst is ingediend en dat deze voornamelijk van individuele aard is. Het zal de werkgever informeren over de identiteit van de aanvrager en over het feit dat hij of zij beschermd is tegen ontslag en eventuele nadelige maatregelen. Deze bescherming gaat in op de datum van ontvangst van de aanvraag.

De CPAP informeert ook zo snel mogelijk de persoon tegen wie de klacht is gericht.

De CPAP onderzoekt de tewerkstellingssituatie op onpartijdige wijze. Als het verzoek vergezeld gaat van verklaringen van directe getuigen, zal de CPAP de werkgever op de hoogte brengen van hun identiteit en de werkgever informeren dat zij beschermd zijn tegen ontslag en andere nadelige maatregelen, behalve om redenen die geen verband houden met het verzoek om tussenkomst.

Indien de ernst van de feiten dit vereist, zal de CPAP de werkgever voorstellen doen voor voorzorgsmaatregelen alvorens haar advies uit te brengen.

Wanneer het verzoek om formele tussenkomst betrekking heeft op gewelddaden of morele of seksuele intimidatie op het werk en de verzoeker of verweerder overweegt gerechtelijke stappen te ondernemen, zal de werkgever hem op zijn verzoek een kopie van het advies van de CPAP toesturen.

Deze verplichting van de CPAP belet de werknemer niet om een beroep te doen op de Inspectie Welzijn op het Werk.

De werknemer kan te allen tijde gerechtelijke stappen ondernemen bij de bevoegde gerechtelijke instanties.

1.1.2. Onderzoek van de aanvraag tot formele psychosociale interventie van individuele aard, met uitzondering van gewelddaden, morele of seksuele intimidatie op het werk

De CPAP informeert de werkgever schriftelijk over de identiteit van de aanvrager en de individuele aard van het verzoek.

Ze analyseert de specifieke situatie op het werk en houdt daarbij zo nodig rekening met informatie die door anderen werd verstrekt.

1.2. Advies over de aanvraag tot formele individuele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's.

De CPAP stelt een advies op en stuurt het naar het Organiserend Orgaan volgens de regels en binnen de termijnen bepaald in de artikelen 26 en 27 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Het CPAP brengt de aanvrager en de andere rechtstreeks betrokkene zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte

- van de datum waarop het zijn advies aan de werkgever heeft overgemaakt;
- de voorgestelde preventieve maatregelen en de redenen daarvoor, voor zover deze redenen het begrip van de situatie en de aanvaarding van het resultaat van de procedure vergemakkelijken.

Indien de werkgever voornemens is individuele maatregelen ten aanzien van de werknemer te nemen, stelt hij de werknemer hiervan binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in kennis. Als deze maatregelen de arbeidsomstandigheden van de werknemer veranderen, stuurt de werkgever de werknemer een kopie van het advies van de CPAP en voert hij een gesprek met de werknemer, die zich kan laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze. Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de CPAP deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over het gevolg dat hij aan het verzoek zal geven. Hij zal dit meedelen aan de CPAP, de eiser en de andere rechtstreeks betrokken persoon, alsook aan de interne adviseur voor Preventie en Bescherming op het Werk (als de CPAP deel uitmaakt van een externe dienst). De werkgever zal zo snel mogelijk de maatregelen uitvoeren die hij besloten heeft te nemen.

Als de werkgever niet reageert op het verzoek van de CPAP om voorzorgsmaatregelen te nemen, neemt de CPAP contact op met de ambtenaar van de Algemene Directie Welzijn op het Werk. Deze ambtenaar wordt ook ingeschakeld wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de CPAP geen maatregelen heeft genomen en de CPAP vaststelt dat de werknemer in ernstig en onmiddellijk gevaar verkeert, of wanneer de beschuldigde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen met betrekking tot het verzoek tot psychosociale interventie van hoofdzakelijk collectieve aard

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie van hoofdzakelijk collectieve aard

De CPAP informeert de werkgever en de aanvrager schriftelijk dat er een verzoek om psychosociale interventie is ingediend en dat dit verzoek hoofdzakelijk van collectieve aard is.

De kennisgeving moet ook de datum vermelden waarop de werkgever zich moet uitspreken over het gevolg dat hij aan het verzoek zal geven.

Ze informeert de werkgever over de risicosituatie zonder de identiteit van de eiser bekend te maken.

De werkgever neemt een beslissing over het gevolg dat hij eventueel aan het verzoek zal geven, na een specifieke risicoanalyse te hebben uitgevoerd. De werkgever raadpleegt de werknemersvertegenwoordigers van COPALOC (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging) over de behandeling van het verzoek en de te nemen maatregelen.

De werkgever brengt het CPAP schriftelijk op de hoogte van het gevolg dat hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximaal 3 maanden nadat hij op de hoogte is gebracht van het verzoek. Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert in overeenstemming met de wettelijke vereisten, kan deze periode met 3 maanden worden verlengd. De werknemer wordt door het CPAP op de hoogte gesteld van de beslissing van de werkgever.

Als de werkgever besluit om geen maatregelen te nemen of geen beslissing neemt binnen de termijn, of als de werknemer van mening is dat de maatregelen van de werkgever niet geschikt zijn voor zijn of haar individuele situatie, kan de werknemer de CPAP schriftelijk vragen om zijn of haar verzoek te behandelen als een hoofdzakelijk individueel verzoek (zie hieronder), op voorwaarde dat de CPAP niet betrokken was bij de risicoanalyse van de situatie.

Werknemers in contact met het publiek kunnen aangifte doen bij hun werkgever als ze beweren het slachtoffer te zijn van een daad van geweld, zedenmisdrif of seksuele intimidatie op het werk.

De werkgever is verplicht om de verklaring van de werknemer over geweld op het werk systematisch op te nemen in een register. De werkgever moet ervoor zorgen dat de verklaring wordt doorgestuurd naar de bevoegde CPAP.

B IV 2 Register van incidenten met derden

Elke werknemer die van mening is dat hij op het werk het slachtoffer is van geweld of morele of seksuele intimidatie door een persoon die geen personeelslid is, maar die aanwezig is op de werkplek, kan een verklaring in die zin afleggen in het register van incidenten met derden, dat wordt bijgehouden door de persoon die is aangewezen in bijlage VIII.

In zijn verklaring beschrijft de werknemer de gewelddaden, zedenmisdriften of seksuele intimidatie op het werk door de externe persoon. De werknemer kan desgewenst zijn identiteit vermelden, maar is daartoe niet verplicht.

Houd er rekening mee dat deze verklaring niet gelijk staat aan het indienen van een verzoek om psychosociale interventie voor daden van geweld of psychologische of seksuele intimidatie op het werk. Het dient alleen om de preventie van dergelijke incidenten in de school of instelling te verbeteren.

B IV 3 Discrete behandeling van een klacht

Wanneer de werkgever, de CPAP en/of de ondersteunende persoon op de hoogte worden gebracht van psychosociale risico's, waaronder daden van geweld, morele intimidatie of seksuele intimidatie op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie te betrachten ten aanzien van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving de mogelijkheid biedt om de informatie onder bepaalde voorwaarden bekend te maken.

B IV 4. Praktische regelingen voor het raadplegen van de vertrouwenspersoon en het CPAP

Werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of het CPAP tijdens de werkuren te raadplegen.

De tijd die wordt besteed aan het raadplegen van de vertrouwenspersoon of de CPAP wordt behandeld als dienstactiviteit.

Reiskosten voor het bezoeken van de vertrouwenspersoon of de CPAP worden gedragen door de werkgever, ongeacht wanneer de raadpleging plaatsvindt.

B IV 5. Psychologische ondersteuning

De werkgever zorgt ervoor dat werknemers en met hen gelijkgestelden die het slachtoffer zijn van geweld, zedenmisdrivingen of seksuele intimidatie op het werk, passende psychologische hulp krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

De betrokken werknemer kan passende psychologische hulp krijgen van de in bijlage VIII bedoelde gespecialiseerde diensten of instellingen.

B IV 6. Sancties

Elke persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk en elke persoon die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van psychosociale interventies kan - nadat de nodige onderzoeksmaatregelen zijn genomen en de betrokkene is gehoord - worden gestraft met de sancties voorzien in het decreet van 06 juni 1994.

B IV 7. Externe procedures

Een werknemer die van mening is dat hij psychische schade lijdt, die ook gepaard kan gaan met lichamelijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk, in het bijzonder geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk, kan zich wenden tot de inspectiedienst die belast is met het toezicht op het welzijn op het werk of tot de bevoegde gerechtelijke instanties.

VI. ARBEIDSONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN

Artikel 41

§ 1^{er}. Met betrekking tot arbeidsongevallen en beroepsziekten gelden de volgende bepalingen:

- de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de vergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op de weg naar het werk en beroepsziekten ;
- het koninklijk besluit van 24 januari 1969 betreffende de vergoeding, ten gunste van de werknemers in de openbare sector, van de schade veroorzaakt door arbeidsongevallen en ongevallen op weg naar of van het werk
- het koninklijk besluit van 5 januari 1971 betreffende de vergoeding van de schade veroorzaakt door beroepsziekten in de openbare sector en de daarmee verband houdende circulaires;
- omzendbrief nr. 1345 van 24 januari 2006 met als titel "Arbeidsongevallen en beroepsziekten - Contacten met de Cel voor Arbeidsongevallen van Onderwijs".
- Circulaire nr. 4746 van 25 februari 2014 getiteld "Référéntiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement".

§ 2. Een personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval (op het werk of op weg naar het werk), stelt, behalve in geval van overmacht, de Organiserende Autoriteit of haar afgevaardigde onmiddellijk op de hoogte of laat deze op de hoogte stellen, die de nodige maatregelen neemt en alle nodige bijstand verleent om het probleem administratief te regelen (aangifte van het ongeval).

Zij zal sturen een certificaat medisch attest (medisch afwezigheid MEDEX, zie circulaire 4746) naar het betreffende medische centrum⁽²⁴⁾

De directie stelt te allen tijde een voorraad van deze attesten ter beschikking van het personeel, waarop het schoolnummer vermeld staat.

Arbeidsongevallen van personeelsleden die onder de verantwoordelijkheid van de gemeente vallen, vallen onder de gemeentelijke reglementering ter zake, namelijk het arbeidsreglement van de gemeente Oudergem en meer bepaald artikel 53 met de titel "Arbeidsongeval, ongeval op weg naar het werk, ongeval", dat als volgt luidt

"1 Elk personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg van of naar het werk, zelfs indien dit geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft, moet onmiddellijk zijn hiërarchische overste verwittigen (de directeur van zijn school in het geval van leerkrachten) en de nodige informatie bezorgen aan de dienst Human Resources, die de verklaring aan de verzekeringsmaatschappij zal opstellen. De werknemer geeft ook een volledige beschrijving van de omstandigheden van het ongeval.

§2 De werknemer die het slachtoffer wordt van een ongeval op weg naar het werk, zorgt ervoor dat hij de getuigenis heeft van een of meer personen (bijvoorbeeld: politie of reddingsdienst)".

§3 De medewerker die het slachtoffer wordt van een ander ongeval, stelt zijn directe leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte".

24 Contactgegevens van medische centra staan vermeld in Bijlage IX.

Artikel 42

De organiserende instantie sluit als werkgever een verzekering af ter dekking van de professionele wettelijke aansprakelijkheid van elk personeelslid in het kader van schoolactiviteiten.

VII. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF GEBREK

Artikel 43

§ 1^a. Afwezigheden wegens ziekte of gebrek vallen onder de volgende bepalingen :

- het decreet van 5 juli 2000 tot vaststelling van het stelsel van verlof en beschikbaarheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid van bepaalde leden van het onderwijzend personeel ;
- het decreet van 22 december 1994 houdende dringende maatregelen op onderwijsgebied;

§ 2. Het personeelslid moet, behalve in naar behoren gemotiveerde gevallen van overmacht, de directie of de daartoe aangewezen afgevaardigde nog dezelfde dag (bij voorkeur vóór het begin van zijn dienst) op de hoogte stellen of laten stellen met de snelste middelen (bijvoorbeeld per telefoon); hij moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeven of laten aangeven. Hij moet ook de begin- en einddatum van zijn afwezigheid elektronisch doorgeven aan het P.O. via het e-mailadres : certificat@auderghem.brussels

Hij neemt alle nodige maatregelen, behalve in geval van overmacht, om administratief in orde te zijn overeenkomstig de omzendbrieven nr. 4069 van 26 juni 2012 met betrekking tot "afwezigheden wegens ziekte van onderwijzend personeel in de Franse Gemeenschap - instructies en volledige informatie" en nr. 6688 van 5 juni 2018 met betrekking tot "de nieuwe naam van het orgaan belast met het toezicht op de ziekte van onderwijzend en verwant personeel: CERTIMED - Nieuw medisch attest voor onderwijzend en verwant personeel" of elk ander document dat dit attest kan actualiseren of vervangen.

De directie stelt te allen tijde de in te vullen formulieren ter beschikking van de personeelsleden, samen met het vademecum uit de bovengenoemde circulaire of een andere circulaire die deze moet vervangen. Het personeel dient ervoor te zorgen dat het thuis over voldoende van deze formulieren beschikt.

In het geval van personeel dat in dienst is van de lokale overheid, moet de medische verklaring naar de directeur van de school worden gestuurd en, elektronisch, naar de PO via het e-mailadres : certificat@auderghem.brussels

Met uitzondering van de kleuterleidsters, gelden voor gemeentepersoneel dezelfde regels voor het berekenen en reserveren van ziekteverlof als voor gesubsidieerde leerkrachten.

Voor alle leden van het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel dat onder het gemeentepersoneel valt, worden de periodes van ziekte en moederschap opgenomen in het maandelijks overzicht dat naar de Communauté Française wordt gestuurd (bijlagen FWB 17 en 18) voor gesubsidieerd personeel.

Deze twee documenten worden tegelijkertijd naar de Bezoldigingsdienst van de gemeente gestuurd, met de vermelding "PO" voor de betrokken personen.

Artikel 44

Het niet naleven van de artikelen 41 en 43 van dit reglement kan leiden tot het onregelmatig verklaren van de afwezigheid en het verlies van het recht op de loonkostsubsidie voor de periode van afwezigheid.

VIII. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL (bevorderings- en selectiefuncties)

A. Taken

Artikel 45

Voor de bevorderings- en selectietaken van leidinggevend personeel en onderwijzend personeel dat belast is met toezichthoudende, controlerende en leidinggevende taken, gelden de volgende wettelijke bepalingen:

- managementfuncties: titel II, hoofdstukken I en III van het decreet van 2 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de directeurs ;
- selectie- en andere promotietaken: hoofdstukken IV, V en Vbis van het decreet van 6 juni 1994.

Artikel 46

§ 1^{er}. Op basisniveau wijst de organiserende instantie het lid van het onderwijzend personeel aan dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van zijn taken in geval van afwezigheid. Het stelt ook de verantwoordelijkheden en de grenzen van de bevoegdheden van de vervanger vast. De organiserende instantie informeert het gehele onderwijzend personeel via de gebruikelijke communicatiekanalen van de dienst.

~~§ 2. In het secundair onderwijs vervangt het adjunct hoofd het afwezige hoofd. Hij/zij handelt met instemming van het Organiserend Gezag. Bij afwezigheid van een adjunct directeur wordt het hoofd vervangen door het hoofd. De organiserende instantie wijst een personeelslid aan dat op permanente basis wordt benoemd om de afwezige directeur te vervangen. Zij bepaalt ook de verantwoordelijkheden en de grenzen van de bevoegdheden van de vervanger. De organiserende instantie informeert alle leden van het onderwijzend personeel op de gebruikelijke wijze (niet van toepassing).~~

§ 3. De directeur is verplicht het Organiserend Orgaan en zijn/haar vervanger in kennis te stellen van zijn/haar afwezigheid en deze laatste de informatie te verstrekken die nodig is om deze taak uit te voeren.

Hij/zij informeert de organiserende instantie en zijn/haar vervanger over de vermoedelijke duur van zijn/haar afwezigheid en, voor zover mogelijk, over de contactgegevens waarmee contact met hem/haar kan worden opgenomen in geval van overmacht.

§ 4. De in de voorgaande leden bedoelde afwezigheid is een incidentele afwezigheid. Elke tijdelijke (niet-incidentele) of permanente vervanging moet voldoen aan de relevante bepalingen van het Statuut.

§ 5 Aan het begin van het schooljaar ontvangt elk personeelslid een organisatieschema van de onderwijsverantwoordelijken van het Organiserend Gezag.

B. Opdrachtbrief

Artikel 47

De directeur draagt de algemene verantwoordelijkheid voor de leiding en de organisatie van de school.

Hij/zij neemt de verantwoordelijkheden op zich die hem/haar zijn toevertrouwd door het Organiserend Gezag, overeenkomstig het kader dat is vastgelegd in de taakomschrijving.

In overeenstemming met artikel 5 van het decreet van 2 februari 2007 tot bepaling van het statuut van de directeur in het onderwijs, zijn de verantwoordelijkheden van de directeur gestructureerd in 7 categorieën:

- 1° Ten aanzien van de betekenisproductie
- 2° De algemene strategische en operationele leiding van de school
- 3° het aansturen van de educatieve initiatieven en projecten van de school
- 4° in het beheer van de middelen en de menselijke relaties
- 5° in de interne en externe communicatie
- 6° in het administratief, financieel en materieel beheer van de school 7° in het plannen en actief beheren van zijn/haar eigen professionele ontwikkeling

Van de directeur worden ook gedragscompetenties en technische vaardigheden verwacht.

De algemene organisatiebevoegdheid omvat het beheer van de personele middelen van de school in overleg met het organiserend gezag, wat in het bijzonder inhoudt dat de directeur meewerkt aan de samenstelling van het onderwijsteam in overeenstemming met zijn taakomschrijving.

Soortgelijke bepalingen met betrekking tot selectie en andere bevorderingsfuncties zijn opgenomen in bovengenoemd decreet van 6 juni 1994.

C. Formatieve evaluatie

Artikel 48

Met betrekking tot de formatieve evaluatie :

- worden de bepalingen betreffende de bestuursfuncties bepaald door titel III, hoofdstuk II, afdeling 3 van het decreet van 2 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de bestuurders;
- de bepalingen betreffende selectiefuncties en andere promotiefuncties zijn vastgelegd in het voornoemde decreet van 6 juni 1994.

Artikel 49

§ 1^a. De jaarlijkse vakantie en de feestdagen worden geregeld door de volgende bepalingen :

- de artikelen 1 tot 4bis van het koninklijk besluit van 15 januari 1974²⁵;
- het Uitvoerend Besluit van 22 maart 1984 tot vaststelling van het stelsel van vakantie en verlof in het onderwijs georganiseerd in de Franse Gemeenschap.

§ 2. Het aantal schooldagen wordt bepaald door de volgende bepalingen:

- gewoon basisonderwijs: artikel 14 van het decreet van 13 juli 1998 houdende de organisatie van het gewoon kleuter- en lager onderwijs en tot wijziging van het onderwijsreglement
- ~~volledig gewoon secundair onderwijs: artikel 8 van de wet van 19 juli 1971 houdende de algemene structuur en de organisatie van het secundair onderwijs (niet van toepassing)~~
- ~~buitengewoon onderwijs: artikelen 120 en 123 van het decreet van 3 maart 2004 houdende de organisatie van het buitengewoon onderwijs (niet van toepassing).~~

§ 3. Om het exacte aantal schooldagen en vakanties voor het lopende jaar te kennen, verwijzen we naar de relevante regeringsdecreten die van jaar tot jaar worden uitgevaardigd. Deze worden aan het personeel meegedeeld of ter beschikking gesteld.

~~In dit verband wordt ook verwezen naar de wet van 19 juli 1971 betreffende de algemene structuur en de organisatie van het secundair onderwijs, zoals gewijzigd door het decreet van 29 februari 2008 houdende de organisatie van de summatieve evaluatietoetsen in het gewoon secundair onderwijs. (niet van toepassing)~~

X. ANDER VERLOF - BESCHIKBAARHEID -

TERBESCHIKKINGSTELLING

Artikel 50

Gezien de grote complexiteit van deze materie is het raadzaam om de omzendbrief betreffende het VADE-MECUM van verlof, beschikbaarheid en

afwezigheden voor het gesubsidieerd onderwijzend personeel in het gesubsidieerd onderwijs te raadplegen.

Non-activiteit wordt geregeld door de volgende bepalingen:

Een personeelslid oefent een non-activiteit uit onder dezelfde voorwaarden als in het onderwijs van de Franse Gemeenschap (artikelen 161 tot 163 van het koninklijk besluit van 22 maart 1969).

25 Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

XI. BEËINDIGING VAN DE DIENST

Artikel 51

De modaliteiten voor de beëindiging van de dienst van tijdelijke functionarissen zijn bepaald in de artikelen 22, 25 tot en met 27 en 58 van het decreet van 6 juni 1994.

De modaliteiten voor de beëindiging van de dienst van tijdelijke godsdienstmeesters worden bepaald in de artikelen 26 tot 29 en 110 van het decreet van 10 maart 2006.

Voor vastbenoemde personeelsleden worden de opzeggingsprocedures beschreven in de artikelen 58 en 59 van het decreet van 6 juni 1994.

Voor vastbenoemde godsdienstmeesters worden de ontslagprocedures beschreven in artikel 111 van het decreet van 10 maart 2006.

Voor de vastbenoemde kleuterverzorgsters zijn de opzeggingsmodaliteiten opgenomen in artikel 81 van het decreet van 2 juni 2006.

Onverminderd de discretionaire bevoegdheid van de rechter, wordt elke inbreuk die elke professionele samenwerking tussen de tijdelijke functionaris en zijn organiserend gezag onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (artikel 25 §2 van het decreet van 6 juni 1994 en artikel 27 van het decreet van 10 maart 2006) beschouwd als een zware fout die het organiserend gezag toelaat om over te gaan tot ontslag zonder opzeggingstermijn.

Bovendien kan een personeelslid op staande voet worden ontslagen in geval van een ernstige fout op heterdaad of wanneer de grieven waarvan hij wordt beschuldigd zo ernstig zijn dat het in het belang van het onderwijs wenselijk is dat het personeelslid niet langer op de school aanwezig is (artikel 60 §4 en 63 *ter* §3 van het decreet van 6 juni 1994 en artikel 57 §3 van het decreet van 10 mei 2006, artikel 73 van het decreet van 2 juni 2006).

XII. TUCHTREGELING - PREVENTIEVE SCHORSING - INTREKKING VAN DE BETREKKING IN HET BELANG VAN DE DIENST

Artikel 52

De hiërarchie van de tuchtstraffen die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden die vast zijn aangesteld op basis van het decreet van 6 juni 1994 en de te volgen procedure worden beschreven in de artikelen 64 en volgende van dat decreet.

De hiërarchie van de disciplinaire straffen die kunnen worden opgelegd aan godsdienstleraren die vast zijn aangesteld op basis van het decreet van 10 maart 2006, alsook de te volgen procedure, worden bepaald in de artikelen 37 en volgende van dat decreet.

Krachtens de artikelen 67 en 70 van het decreet van 2 juni 2006 zijn de artikelen 64 tot en met 80 van voormeld decreet van 6 juni 1994 van toepassing op vast of voorlopig aangestelde kleuteronderwijzers die hun mandaat uitoefenen in het officieel gesubsidieerd onderwijs.

XIII. PARITAIRE COMITÉS

A) Plaatselijke paritaire comités

Artikel 53

§ 1^a. De bevoegdheden, samenstelling en werking van de paritaire plaatselijke commissies (COPALOC) worden geregeld door :

- de artikelen 93 tot 96 van het decreet van 6 juni 1994 ;
- het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 13 september 1995.

§ 2 De leden van de Plaatselijke Gemeenschappelijke Commissie worden vermeld in bijlage X.

§3 De personeelsleden die deelnemen aan de sociale overlegorganen krijgen een of meer van de werklastcomponenten (klassikaal werk, dienstverlening aan de school en de leerlingen of samenwerkingswerk) verminderd met de duur van deze sessies. Ze worden besproken door het overlegorgaan.

B) Centrale Gemengde Commissie

Artikel 54

In geval van betwisting in verband met de goedkeuring - of wijziging - van arbeidsreglementen, heeft artikel *15quinquies* § 2 van de wet van 8 april 1965 een specifieke procedure vastgelegd, die voorziet in de tussenkomst van een ambtenaar van de Contrôle des lois sociales (Inspectie Sociaal Recht) met het oog op het verzoenen van de standpunten van de partijen.

Ingeval de aldus aangestelde inspecteur van sociaal recht er niet in slaagt de standpunten te verzoenen, wordt overeengekomen dat het geschil vervolgens ter kennis zal worden gebracht van het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs.

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

I.	Wekelijkse werklast van het schoolpersoneel :	p.39
	I.A. Gewoon basisonderwijs	p.39
	I.E. Niet-onderwijzend personeel	p.41
II.	Contactgegevens van de organiserende instantie	p.42
III.	Contactgegevens van de afdelingen van de AGE	p.43
IV.	Openingstijden van de school en schooltijden	p.45
V.	Dienstreizen buiten de schooluren	p.46
VI.	Vademecum over samenwerken	p.47
VII.	Modeloproep tot het indienen van aanvragen voor collectieve ZIEN-missies	p.53
VIII.	Welzijn op het werk	p.55
IX.	Controleorgaan ziekteverzuim	p.58
X.	Nuttige adressen en contactgegevens van personeelsleden	p.59
XI.	Inspectie Sociale Wetgeving	p.60
XII.	Model ontvangstbevestiging arbeidsreglement	p.61
XIII.	Besluit van het Centraal Paritair Comité voor het Openbaar Gesubsidieerd Onderwijs genomen op zijn vergadering van 28.09.2010 over de uitvoering van een alcohol- en drugspreventiebeleid op scholen	p.62

BIJLAGE I

Wekelijkse werklust van de leden personeelsleden

I.A. Gewoon basisonderwijs

§ 1^{er}. Voltijdse kleuteronderwijzers moeten per week 26 lesuren werken²⁶.
Kleuterleidsters en psychomotorische leerkrachten moeten ook 60 perioden samenwerken.

Voltijdse leerkrachten in het lager onderwijs moeten 24 lesuren per week presteren⁽²⁷⁾. Voor zover de behoeften van de dienst het toelaten, kan de regering, op verzoek van het schoolhoofd, dit aantal lesuren terugbrengen tot een minimum van 22 per week na overleg met de representatieve vakbonden.

Leraren en leraressen in het lager onderwijs moeten minstens 60 perioden samenwerken.

Het totaal van al hun werk in de klas, collectieve dienststopdrachten aan de school « service to the school and pupils" en supervisie (gedefinieerd in §2) mag niet meer zijn dan 1560 minuten per week of 962 uur per schooljaar (inclusief klassikaal werk, collectieve "service to the school and pupils", supervisie (gedefinieerd in §2) en samenwerking).

De limiet van 1.560 minuten per week is niet van toepassing in een geïsoleerde eenklassige kleuterschool en/of lagere school of vestiging.

De duur van al deze diensten wordt dienovereenkomstig verminderd wanneer het personeelslid geen volledig rooster heeft.

Klassikaal werk, werk voor de klas, "dienst aan de school en de leerlingen", bijscholing en samenwerkingswerk maken allemaal deel uit van de werklust van een leerkracht.

Voor onderwijstaken is het onder bepaalde voorwaarden mogelijk om extra periodes te werken buiten de voltijdse werktijd²⁸.

26 Artikel 18 van het decreet van 13 juli 1998 houdende de organisatie van het gewoon kleuter- en lager onderwijs en tot wijziging van het onderwijsreglement.

27 Artikelen 19, 20 en 21 van het decreet van 13 juli 1998.

28 Artikel 5 van het decreet van 14 maart 2019 houdende diverse bepalingen over de organisatie van de arbeid van de leden van het onderwijzend personeel en tot verlening van meer organisatorische flexibiliteit aan de inrichtende machten; Omzendbrief nr. 7167 betreffende de uitvoering van het decreet van 14 maart 2019 houdende diverse bepalingen over de organisatie van de arbeid van de leden van het onderwijzend personeel en tot verlening van meer organisatorische flexibiliteit aan de inrichtende machten.

Diensten van een voltijds leerkracht

§ 2. De organiserende overheid kan kleuter- en lagere schoolleerkrachten en meesters opdragen om toezicht te houden op de leerlingen 15 minuten voor het begin van de lessen en 10 minuten na het einde ervan, alsook tijdens de pauzes.

§ 3. De schoolhoofden zijn aanwezig tijdens de lessen²⁹. Ze mogen samenwerkingssessies bijwonen.

Degenen die geen lesgeven zijn ook minstens 20 minuten voor aanvang van de lessen en 30 minuten na afloop aanwezig.

Degenen die lesgeven hebben dezelfde buitenschoolse taken als de leerkrachten die voor de klas staan.

§ 4. Wanneer een docent een klas overneemt, is de aanwezigheid van de klassenleraar niet essentieel en is deze niet aansprakelijk als er tijdens de les een ongeluk gebeurt.

§ 5. Statutaire kleuteronderwijzers geven 36 periodes van 50 minuten per week, ofwel 1800 minuten.

Deze periodes omvatten :

- 1400 minuten maximaal naast de kleuterleidsters tijdens de 28 lesperiodes ;
- 300 minuten met de leerlingen, buiten de lestijden, om de kinderen te verwelkomen, te vermaken en te begeleiden, en om te helpen met de maaltijden;
- 100 minuten of ten minste 60 perioden per schooljaar voor samenwerking of, wanneer de leerlingen niet aanwezig zijn, overleg met de ouders³⁰.

§ 6. De kwestie van zwemlessen onder toezicht in het basisonderwijs wordt geregeld door de circulaire over de organisatie van het basisonderwijs. De specifieke modaliteiten worden hierin vastgelegd na overleg met COPALOC.

Voor de gemeente Oudergem is de situatie als volgt:

In Blankedelle begeleiden de leerkrachten de kinderen naar het zwembad, maar houden ze geen toezicht in het zwembad. Ze doen dit volgens de regels van de circulaire over de organisatie van het basisonderwijs.

In Le Souverain begeleiden de leerkrachten de kinderen naar het zwembad, maar houden ze in het zwembad geen toezicht. Zij doen dit volgens de regels die zijn vastgelegd in de circulaire over de organisatie van het basisonderwijs.

In Les Maronniers begeleiden de leerkrachten de kinderen niet naar het zwembad, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

In Le Pré des Agneaux begeleiden de leerkrachten de kinderen niet naar het zwembad, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

I.E. Diensten verleend door niet-onderwijzend personeel dat in het kader van het stelsel voor gedifferentieerd toezicht is aangeworven

DE VERSCHILLENDE SOORTEN TAKEN	
Wekelijkse werklast	volledige belasting
a) opvoeder	36 uur
b) kinderverzorgster	32 uur per week
c) sociaal assistent	36 uur
d) paramedische hulp	36 uur
e) schoolpsycholoog	36 uren
f) onderwijspsycholoog	36 uur

In het gewoon kleuteronderwijs moeten de paramedische, sociale en psychologische functies en de selectie- en bevorderingsfuncties ten minste 60 perioden per jaar samenwerken.

In het gewoon basisonderwijs moeten paramedische, sociale en psychologische functies en selectie- en promotiefuncties ten minste 60 perioden per jaar samenwerken.

De 60 perioden van samenwerking per jaar voor opvoeders zijn inbegrepen in hun 36 diensturen.

29 Artikel 22 tot 23bis van het decreet van 13 juli 1998.

30 Hoofdstuk IV van het voornoemde decreet van 2 juni 2006.

BIJLAGE II

Gegevens van de organiserende overheid

Gemeente Oudergem

Collège des Bourgmestre et Echevins - 02/676.48.22

Emile Idiersstraat 12

1160 Brussel

Dienst Onderwijs

^{4e}verdieping van het Gemeentelijk Bestuur

Tel. 02/676.48.22

Diensthooft: Mevrouw Emmanuelle CASPERS

BIJLAGE III

Contactgegevens van de diensten AGE

I. Directoraat-generaal onderwijspersoneel

Leopold II-laan 44
1080 Brussel

• Directeur-generaal:

Mevrouw Lisa SALOMONOWICZ
Tel: 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

• Secretariaat :

Mevrouw Yasmina EL AAMMARI
Tel: 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

❖ Adjunct-directeur :

De heer Jan MICHIELS
Tel: 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be

• Secretariaat :

Mevrouw Emilie SADIN
Tel: 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Algemene Dienst voor Transversale Aangelegenheden

❖ Directeur :

De heer Arnaud CAMES
Tel: 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

IV. Titels en Taken en Werkgelegenheid tewerkstelling

❖ Gedeconcentreerde directies :

- Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :
Leopold II laan, 44
1080 BRUSSEL

Directeur: de heer Renaud VAN ELEWYCK
Tel: 02/413.34.71
renaud.vanelewyck@cfwb.be

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire : (niet van toepassing)

Directeur: mevrouw Yolande PIERRARD
Tel: 02/413.23.26
Yolande.pierrard@cfwb.be

Artistieke opleiding :
Verantwoordelijke: Dhr Thierno BARRY
Tel: 02/413.39.88
thierno.barry@cfwb.be

Sociaal onderwijs :
Verantwoordelijke: de heer Jean-Philippe LABEAU
Tel: 02/413.41.11
jean-philippe.labeau@cfwb.be

❖ CPMS-centra :

Verantwoordelijke: Mevrouw Véronique CROKAERT
Tel: 02/413.39.40
Veronique.crokaert@cfwb.be

BIJLAGE IV

Openingsuren van de scholen en schooltijden

CS DU SOUVERAIN	Opening school Openingstijden school	elke dag van 07.15 tot 18.15 uur
Kleuterschool	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.25 tot 12.00 uur en 13.30 tot 15.30 uur
		Woensdag: 08.25 tot 12.00 uur
Lagere school	Schooltijden	Maandag, dinsdag en donderdag : 08:25 tot 12:00 en 13:30 tot 16:00
		Vrijdag : 08:25 tot 12:00 en 13:30 tot 15:00
		Woensdag: 08:25 tot 12:00

CS BLANKEDELLE	Opening van de school Openingstijden school	elke dag van 07:15 tot 18:15
Kleuterschool	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.25 tot 12.00 uur en 13.30 tot 15.25 uur
		Woensdag: 08.25 tot 12.00 uur
Lagere school	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 08.25 tot 12.00 uur en 13.30 tot 15.25 uur
		Woensdag: 08u25 tot 12u00

CS DU PRE DES AGNEAUX	Opening van de school Openingstijden school	elke dag van 07:15 tot 18:15
Kleuterschool	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.20 tot 12.00 uur en 13.30 tot 15.25 uur Woensdag: 08.20 tot 12.00 uur
Lagere school 1^e en 2^e klas	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.20 tot 12.00 uur en 13.30 tot 15.25 uur Woensdag: 08.20 tot 12.00 uur
Primaire afdeling Lager 3^e tot 6^(e) jaar	Schooltijden	Maandag: 08:20 tot 12:00 en 13:30 tot 16:00 Dinsdag, donderdag en vrijdag : 08:20 tot 12:00 en 13:30 tot 15:25 Woensdag: 08:20 tot 12:00

CS "LES MARRONNIERS	Opening school school	elke dag van 07:15 tot 18:15
Kleuterschool : Receptie en 1M	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.25 tot 12.10 uur en 13.30 tot 15.10 uur Woensdag: 08.25 tot 12.00 uur
Lagere school 1^e en 2^e	Schooltijden	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 08.25 tot 12.05 uur en 13.20 tot 15.10 uur Woensdag: 08:25 tot 12:00
Primaire afdeling Lager onderwijs 3^e en 4^(e)	Schooltijden	Maandag: 08:25 tot 12:05 en 13:20 tot 16:00 Dinsdag, donderdag en vrijdag : 8.25 tot 12.05 uur en 13.20 tot 15.10 uur Woensdag: 08:25 tot 12:00
Primaire afdeling 5^e en 6^e lagere school	Schooltijden	Maandag, dinsdag en donderdag: 08.25 tot 12.05 uur en 13.20 tot 16.00 uur Vrijdag: 8.25 tot 12.05 uur en 13.20 tot 15.10 uur Woensdag: 8.25 tot 12.00 uur

BIJLAGE V

Verplichte SEE-dienstreizen gepland buiten buiten de schooluren

Na overleg³¹ in de plaatselijke gemengde commissie worden de volgende perioden overeengekomen:

SOEVEREIN SCHOOLCENTRUM

Besluit dienstreizen	Bereik**
<i>Ouderavond</i>	van 16:00 tot 19:00
<i>Klassenraden</i>	niet van toepassing

BLANKEDELLE SCHOOLCENTRUM

Decreet missies	Strand**
<i>Ouderavond</i>	van 07.15 tot 18.15 (+ uitzonderlijk tot 21.30 uur, op initiatief van het personeelslid)
<i>Klassenraden</i>	niet van toepassing

SCOLAIR CENTRUM VAN PRE DES AGNEAUX

Decreet missies	Strand**
<i>Ouder-leerkracht vergaderingen</i>	van 16:00 tot 18:00 (+ uitzonderlijk van 07u30 tot 08u15)
<i>Klassenraden</i>	niet van toepassing

SCHOOLCENTRUM "LES MARRONNIERS

Decreet missies	Strand**
<i>Ouder-leraar vergaderingen</i>	van 16:00 tot 19:00
<i>Klassenraden</i>	niet van toepassing

* Wanneer de dienst buiten de schooluren plaatsvindt, moet een tijdslimiet worden aangegeven.

⁽¹⁾ Het doel van raadpleging is besluiten aan te passen aan de eisen van de schoolorganisatie en de behoeften van de betrokkenen. Wanneer het bevoegd gezag na overleg een besluit neemt waarover geen consensus bestaat, deelt het de redenen hiervoor mee aan de vertegenwoordigers van het personeel in het sociaal overlegorgaan of, bij ontstentenis daarvan, aan de vakbondsdelegaties. Op basis hiervan kan de zaak zo nodig aan de bemiddelingscommissie worden voorgelegd.

BIJLAGE VI

Vademecum voor samenwerking

1. Waarom samenwerking tussen leerkrachten bevorderen?

Het Pact voor uitmuntendheid in het onderwijs is gebaseerd op de overtuiging dat het noodzakelijk is de mobilisatie van leerkrachten binnen scholen aan te moedigen binnen een kader dat hen autonomie biedt en dat de diversiteit van hun vaardigheden waardeert. Het doel is dat elke school een echte lerende organisatie wordt. In deze context zijn leerkrachten soms ook onderwijsfacilitators, of zelfs trainers, op gebieden waar ze een vaardigheid, ervaring of expertise hebben die nuttig is voor hun collega's. Leerkrachten omarmen samenwerking.

Leerkrachten omarmen samenwerking als ze vinden dat het bijdraagt aan hun welzijn en waarde toevoegt voor hun leerlingen. Het centrale idee van samenwerken is dat wat gezamenlijk wordt opgebouwd aan waarde wint. De stuurplannen die in alle scholen worden geïmplementeerd, zijn gebaseerd op dit kardinale idee.

Samenwerkingsdynamieken bestaan al in veel scholen en in andere landen. Talrijke studies tonen aan dat ze een essentiële hefboom zijn voor verandering. Ze bevorderen de samenhang in het curriculum, het leren en de beoordeling. Ze dragen bij aan professionele ontwikkeling en bevorderen een goed werkklimaat. Ze stellen alle leerkrachten in staat hun isolement te doorbreken en een *schoolcultuur* te creëren die gebaseerd is op een gemeenschappelijk project. Daarom wil het Pact ze ontwikkelen.

2. Wat wordt precies bedoeld met "collaboratief werken"?

Samenwerken is samenwerken met andere personeelsleden en, indien van toepassing, de directie, op een van de volgende manieren:

a) deelname aan vergaderingen van de onderwijs- en onderwijsteams

Dit zijn door de directie georganiseerde bijeenkomsten waaraan alle of een deel van de onderwijs- en onderwijsteams deelnemen.

Dit soort bijeenkomsten wordt met name georganiseerd om bij het opstellen van het managementplan een diagnose te maken van de sterke en zwakke punten van de school en vervolgens de prioritaire doelstellingen te bepalen waaraan het onderwijsteam wil werken om de resultaten te verbeteren. Op dezelfde manier zullen deze bijeenkomsten elk jaar nodig zijn om het werk van het jaar te organiseren, om de uitvoering van de doelstellingencontracten te garanderen en om de voortgang bij het bereiken van de doelstellingen te beoordelen.

- b) Samenwerken met een pedagogisch doel, ondersteund door de directie, met andere personeelsleden, ook van andere scholen of PMS-centra.

Dit omvat collectieve besprekingen georganiseerd door verschillende leerkrachten over lesvoorbereiding, observaties van lessen door collega's, co-lesgeven in bepaalde vakken, bijeenkomsten georganiseerd om evaluatie-, remediërings- of verbeteringspraktijken uit te wisselen en te ontwikkelen, bijeenkomsten georganiseerd om het leerplan van verschillende jaren lesgeven op elkaar af te stemmen, tijd besteed aan het coachen van een nieuwe collega, bijeenkomsten gewijd aan de gezamenlijke ontwikkeling van een groep collega's, bijeenkomsten in het kader van het nieuwe leerlingbegeleidingsdossier, enz.

Leerlingen en hun leren moeten centraal staan in deze collectieve discussies. In het secundair onderwijs zou de klassenraad bijvoorbeeld via specifieke groepen leerkrachten een ondersteuningsplan kunnen opstellen voor een bepaalde groep leerlingen met een bepaald leerprobleem, gedurende een bepaalde periode.

Het evenwicht tussen de twee vormen van samenwerking waarnaar in de punten a en b hierboven wordt verwezen, zal afhangen van de jaren en de specifieke situatie van elke school. Op bepaalde momenten kan de directeur bijvoorbeeld de teamvergaderingen gedurende enkele weken intensiveren om een managementplan op te stellen, een actie uit te voeren of een doelstellingencontract te evalueren. Op dezelfde manier kan een onderwijsteam op een bepaald moment de samenwerking intensiveren om bepaalde projecten te ontwikkelen of om te reageren op bepaalde moeilijkheden of disfuncties. Op andere momenten, daarentegen, zou samenwerking tussen leerkrachten over een specifiek project de voorkeur genieten.

In elk geval moeten de procedures voor het implementeren van samenwerking gedefinieerd worden in het stuurplan/contract van doelstellingen en moet de organisatie van dit werk overeengekomen worden binnen het sociaal overlegorgaan. Er zijn verschillende oplossingen mogelijk waarover op lokaal niveau kan worden onderhandeld. Een voorbeeld is om voor een bepaalde periode twee uur per week uit te trekken voor het opstellen van het stuurplan, en vervolgens te voorzien in flexibelere organisatorische regelingen met de overdracht van een agenda.

Per definitie is het aan het management om tijdens het jaar teamvergaderingen te organiseren (punt a. hierboven), maar in overeenstemming met de afspraken die vooraf zijn gemaakt binnen het sociaal overlegorgaan.

Anderzijds is de organisatie van de pedagogische samenwerking (punt b. hierboven) in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de leerkrachten zelf. Het is echter belangrijk dat de doelstellingen en prioriteiten waarop de samenwerking zich zal richten, ondersteund worden door het management. Samenwerking is in feite een essentiële hefboom voor het bereiken van de prioritaire doelstellingen die het team zichzelf heeft gesteld als onderdeel van zijn managementplan. Waar nodig zal de directeur een beroep doen op de betrokken leerkrachten om ervoor te zorgen dat het samenwerkingswerk wordt uitgevoerd. Het is aan het schoolhoofd om de procedures te bepalen om ervoor te zorgen dat dit samenwerkingswerk wordt uitgevoerd en dat de doelstellingen die daarbij worden nagestreefd passend zijn (zie punt 4). Het kan nuttig zijn om na afloop van een vergadering over samenwerking een kort verslag op te stellen.

3. Hoeveel perioden zou elke leerkracht aan "samenwerking" moeten besteden?

Elke leerkracht zou 60 perioden per jaar aan samenwerking moeten besteden³², afgezien van perioden die voor de klas staan, dagen van verplichte nascholing of "dienst aan de school en de leerlingen"³³.

In het basisonderwijs komen deze perioden overeen met de vroegere "overlegperioden", die perioden voor samenwerking zijn geworden.

Als een leerkracht deeltijds in een of meer scholen werkt, is de hoeveelheid samenwerkingswerk die hij of zij verricht evenredig met de tijd die hij of zij in elk van de betrokken scholen voor de klas staat.

4. Moet elke periode waarin wordt samengewerkt worden geteld? Wordt het bijgehouden? Moet je een specifiek formulier invullen?

Het doel van deze perioden is om samenwerking van hoge kwaliteit te garanderen.

Elke school is vrij om te bepalen hoe haar samenwerkingspraktijken worden gemonitord.

Ter herinnering: de volgende principes moeten worden gerespecteerd:

- de procedures voor het implementeren van samenwerking zijn vastgelegd in het stuurplan/contract van doelstellingen ;
- de algemene organisatie van het samenwerken wordt overeengekomen in lokale sociale overlegorganen;
- teamvergaderingen worden collectief georganiseerd onder het gezag van de directeur.

Afgezien van deze teamvergaderingen wordt de praktische organisatie van het samenwerkingswerk overgelaten aan de leerkrachten, in het bijzonder de organisatie van de tijdstippen waarop het plaatsvindt.

Praktisch gezien kan worden voorgesteld dat elke leerkracht een eenvoudig formulier invult met het doel van het samenwerkingswerk dat hij of zij gedurende het jaar wil uitvoeren, rekening houdend met het kader dat in de doelstellingenovereenkomst is vastgelegd, het geschatte aantal perioden dat hij of zij eraan wil besteden en de collega's met wie hij of zij zal samenwerken.

Dit formulier hoeft niet noodzakelijk gevalideerd te worden door de directeur. Hij zal het indien nodig met de betrokken leerkracht bespreken. Indien nodig kunnen na evaluatie preciezere doelstellingen worden bepaald voor de uitvoering van deze samenwerking.

³² In basisscholen kan het schoolhoofd meer dan 60 perioden van samenwerking aanvragen, maar de totale jaarlijkse duur van de diensten, met inbegrip van klassikaal werk, samenwerking, verplicht toezicht en niet-verplichte dienst aan de school en de leerlingen, mag niet meer dan 962 uur bedragen.

³³ Art. 7 tot 11 van het decreet van 14 maart 2019 houdende diverse bepalingen betreffende de organisatie van het werk van de leden van het onderwijzend personeel en houdende een grotere organisatorische flexibiliteit voor de organiserende instanties

In het algemeen zal de jaarlijkse en collectieve evaluatie van de voortgang van het stuurplan/doelencontract door het onderwijsteam een goed moment zijn om de implementatie van het samenwerken binnen de school en de impact ervan op de resultaten van de school te evalueren.

Welke formule er ook op lokaal niveau wordt gebruikt, technocratische controle en bureaucratische overbelasting moeten worden vermeden.

5. Vindt samenwerking binnen en/of buiten de school plaats?

In principe vindt samenwerking plaats binnen de school en tijdens de schooldag, inclusief lunchtijd, zoals vastgelegd in de werkregels, of op tijden die op lokaal niveau zijn overeengekomen. Het kan ook worden overgelaten aan het initiatief van de betrokken docenten nadat zij de directie op de hoogte hebben gesteld. Met het oog op de verantwoordingsplicht en de organisatievriendelijkheid kunnen sommige samenwerkingsactiviteiten buiten de school plaatsvinden en hiermee moet rekening worden gehouden (bijv. leerkrachten die eind augustus een hele dag bijeenkomen om het begin van het nieuwe schooljaar voor te bereiden; telefonische of elektronische uitwisselingen naast persoonlijke ontmoetingen, enz.) De wetgeving inzake arbeidsongevallen moet echter worden nageleefd³⁴.

6. Welk type vergadering is het beste?

Er is geen standaard format. Zoals gezegd zijn er veel vormen van samenwerking die specifieke formats vereisen. Het zou niet vruchtbaar zijn om samenwerkingspraktijken op te leggen die beperkt zijn tot twee uur vergaderen per week op een vaste datum voor iedereen.

7. Is het mogelijk om training te krijgen in samenwerken?

Samenwerken zal deel uitmaken van het nascholingsaanbod voor het academisch jaar 2019-2020. Er zijn specifieke methodologieën voor samenwerken. Zo heeft het IFC drie jaar geleden de Travcoll tool (voor "collegiaal werk") gelanceerd, een module die ontworpen is voor teams die vrijwillige scholen vertegenwoordigen en die samen projecten rond kinderen in moeilijkheden opbouwen. Dit type training zal vanaf volgend jaar geïntensiveerd worden.

Daarnaast bestaan er al samenwerkingspraktijken, maar die zijn niet altijd goed bekend bij leerkrachten die er niet bij betrokken zijn. Een lijst van deze praktijken zal de verspreiding ervan bevorderen.

Elke federatie van organiserende instanties heeft ook de taak om scholen te ondersteunen bij het implementeren van samenwerkingsverbanden.

8. Wat kan samenwerking concreet inhouden? ?

Ter herinnering: het doel van samenwerken is om leerlingen te helpen leren. Het mag niet gaan om louter organisatorische zaken (bijv. geen roosters). Afgezien van het opstellen van het managementplan, het implementeren van het doelstellingencontract en het evalueren ervan, is er geen vaste lijst met thema's. Sommige thema's zijn specifiek voor lokale situaties. Sommige thema's zijn specifiek voor lokale situaties, maar het is nuttig om concrete wegen voor te stellen.

³⁴ Zie circulaire 4746 van 25 februari 2014 - Referentiekader voor administratieve instructies en procedures met betrekking tot arbeidsongevallen voor onderwijzend personeel.

- Stuurplannen

Stuurplannen kunnen alleen worden opgesteld als onderdeel van een collectieve inspanning om een diagnose te stellen van de sterke en zwakke punten van de school en vervolgens van de prioritaire doelstellingen die de school zichzelf stelt om haar zwakke punten te overwinnen.

~~Bovendien~~ hebben de doelstellingencontracten betrekking op een groot aantal onderwerpen waarvoor samenwerking nodig is: de strijd tegen herhaling, begeleiding, banden met het PMS-centrum, gepersonaliseerde ondersteuning, maar ook tuchtkwesties, etc. Samenwerking is essentieel om de doelstellingen te bereiken. Samenwerking is essentieel om de doelstellingen van de stuurplannen te bereiken.

- Beoordeling

Dit is een belangrijk punt voor samenwerking. Hoe kan formatieve beoordeling worden aangemoedigd? Wanneer moet het georganiseerd worden? Hoe kunnen we verschillen in beoordeling voor hetzelfde vak en hetzelfde schooljaar vermijden? Hoe kunnen we het verschil in aantal beoordelingen voor hetzelfde onderwerp tussen verschillende leerkrachten regelen? Het instellen van gezamenlijke examens is één aanpak, maar het kan niet de enige zijn, omdat de examenvorbereiding en het tempo van formatieve beoordeling verschillen van klas tot klas en van docent tot docent.

- Horizontaal overleg

Dit type overleg, waarbij alle docenten in hetzelfde schooljaar betrokken zijn, is op sommige scholen al heel gebruikelijk (bijvoorbeeld bij kwalificerend onderwijs om geïntegreerde toetsen te ontwerpen), maar op andere scholen soms minder. Dit soort overleg is nuttig voor hetzelfde vakgebied (samen een lessenreeks of een examen ontwerpen, enz.), maar ook tussen verschillende vakgebieden in hetzelfde leerjaar of dezelfde klas (bv. leerkrachten die samenwerken om huiswerk te coördineren).

- Verticaal overleg

Dit type overleg, waarbij alle docenten betrokken zijn die binnen een school met dezelfde groep leerlingen werken, is essentieel. Aangezien de referentiekaders jaar na jaar meer en meer consistent zullen zijn in termen van progressiviteit, moeten we de samenwerkingspraktijken versterken die erop gericht zijn om elke leerkracht meer bewust te maken van wat er gebeurt 'voor' en 'na' het jaar waarin ze lesgeven.

«na' het jaar waarin ze lesgeven. Dit kan niet beperkt blijven tot weten "wat er voor" en "wat er na" wordt onderwezen.

«wat er daarna wordt onderwezen", maar gaat ook over didactische en pedagogische kwesties met het oog op een coherent en harmonieus onderwijscontinuüm voor de leerlingen (er is bijvoorbeeld soms een schrijnend gebrek aan verticaal overleg tussen leerkrachten die verschillende didactieken toepassen).

- Samenwerking met leerkrachten van andere scholen of locaties

- Scholen hebben veel te winnen bij het opzetten van projecten en samenwerkingsverbanden met andere scholen. Met het oog op een toekomstig gemeenschappelijk kerncurriculum moeten partnerschappen tussen basisscholen en middelbare scholen worden versterkt. Ook het organiseren van werkgroepen van leerkrachten met verschillende achtergronden, met als doel het creëren van vakspecifieke tools, is een samenwerkingspraktijk die gepromoot zou moeten worden.
- Beginnende en ervaren leerkrachten

- Een decreet verplicht alle scholen om een minimum aantal acties uit te voeren om beginnende leerkrachten te ondersteunen en om collega's aan te wijzen die als 'referent' kunnen fungeren. Dit is een voor de hand liggende vorm van samenwerken, als het al niet gewaardeerd wordt door kapitaal-periodes of ntp.

- Intervisie

Intervisie is een collectieve methode zonder hiërarchie. Docenten roepen hun collega's op om samen na te denken over vragen en obstakels die ze tegenkomen op de werkvloer en die betrekking hebben op specifieke personen of functies. In een intervisiegroep wordt iedereen gevraagd vragen te stellen over een specifiek geval, het probleem te analyseren en mogelijke oplossingen aan te dragen. Een intervisie duurt meestal lang.

- Co-constructie van educatieve activiteiten

Hierbij gaat het om het versterken van bestaande initiatieven zoals Décolâge. Er kunnen andere specifieke projecten worden uitgevoerd, in lijn met de prioriteiten die in het doelstellingencontract zijn vastgelegd, zoals het bedenken van een "burgerschapsweek" of een "leesplan"... er zijn veel projecten die specifiek zijn voor elke school. Sommige vakken lenen zich goed voor samenwerking, zoals culturele en artistieke vorming: het gaat om het opzetten van projecten en partnerschappen tussen leerkrachten, culturele actoren of kunstenaars en culturele adviseurs, of de toekomstige implementatie van het referentiekader met betrekking tot technologische, manuele en digitale toepassingen (bijvoorbeeld het creëren van een "technologisch werk" in partnerschap met de wereld van kleine ondernemingen, of het gebruik van digitale hulpmiddelen om projecten voor andere vakken uit te voeren). Terwijl de eenvoudige begeleiding van een sociaal-culturele, technologische of sportieve activiteit onder de verantwoordelijkheid van de schooldienst valt, kan het ontwerp van schoolactiviteiten onder de verantwoordelijkheid van een samenwerkingsverband vallen als het om een groepsinspanning gaat (voorbereiding van een excursie, bezoeken, een schoolreis, het opzetten van een Erasmus + project, enz.)

- Digitaal onderwijs

Of het nu gaat om digitaal onderwijs of onderwijs door middel van digitale technologie, er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar waarmee leerkrachten kunnen samenwerken. Een nieuw digitaal platform - e-class - is nu beschikbaar voor alle leerkrachten.

Er zijn tal van mogelijkheden voor het gebruik van samenwerkingsplatforms, het gebruik van Moocs, het ontwerpen van lesreeksen met behulp van digitale technologie, enzovoort. Scholen kunnen het zich niet veroorloven om de digitale trein te missen, en samenwerken zal een van de mogelijkheden zijn.

❖ **Hoeveel autonomie kan ik als leerkracht behouden?**

Hoewel het banden schept en een nuttige uitwisseling van praktijken mogelijk maakt, mag samenwerken de manier waarop elke leerkracht zijn klas leidt en zijn relatie met zijn leerlingen niet opdringen. Het gaat niet om het standaardiseren van professionele praktijken. Ze moeten niet worden samengevoegd, terwijl een zekere mate van persoonlijke vrijheid behouden blijft. Hetzelfde werkkader, dezelfde samenhang, ja. Dezelfde cursus voor iedereen, nee.

BIJLAGE VII

MODEL OPROEP TOT KANDIDATEN voor een collectieve missie "dienst aan de school en de leerlingen" (SEE)

| Gegevens van de organiserende instantie (PO)

| Naam: Gemeente Oudergem

| Adres: 12, rue Idiers, 1160 Brussel

E-mailadres : bmugrabi@auderghem.brussels

| Gegevens van de school

| Naam :

| Adres :

Tel:

❖ Vermoedelijke startdatum :

❖ Deze vacature staat open voor de volgende categorieën:

(kruis het juiste vakje aan)

- o alle onderwijzend personeel ;
- o ervaren docenten³⁵ die aan de volgende criteria voldoen
 - geen ongunstige beoordeling hebben gekregen in de 10 jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze oproep tot kandidatuurstelling;
 - ten laatste op de dag van publicatie van deze oproep 15 jaar anciënniteit hebben in het onderwijs georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap.

❖ Inhoud van de opdracht (in te vullen)

- ❖
 - ❖ Aantal toegekende periodes :
 - ❖ Prestatieduur :
 - ❖ Duur van de opdracht :
 - ❖ Vereiste opleiding :
 - ❖ Aanvullende criteria:

Sollicitaties moeten uiterlijk op (*) worden ingediend en/of per e-mail met ontvangstbevestiging worden verzonden.

(*) Er moet een termijn van ten minste 10 werkdagen in acht worden genomen om de datum voor de indiening van de sollicitaties vast te stellen)

Ter attentie van : De heer Bernard MUGRABI
bmugrabi@auderghem.brussels

en naar het volgende adres

Gemeentebestuur Oudergem
Dienst Onderwijs
De heer Bernard MUGRABI
Emile Idiersstraat 12
1160 Brussel

(facultatief)

De aanvraag moet de volgende documenten/bestanden bevatten:

-
-
-
-
-

Contactpersoon :

(Vermeld de naam van de persoon met wie contact kan worden opgenomen voor nadere informatie)

De heer Bernard MUGRABI
bmugrabi@auderghem.brussels
Tel. 02/676.48.20

[Belangrijke opmerking: het personeelslid dat een collectieve opdracht van SEE krijgt, verbindt zich ertoe af te zien van het recht om bijkomende periodes te krijgen, behalve in geval van schaarste.]

BIJLAGE VIII

Welzijn op het werk

- ☐ Naam en contactgegevens van de preventieadviseurs :

De heer Didier SCHOTTE - Emile Idiersstraat 12 - Tel: 02/676.48.36
De heer Patrick MICHIELS - Emile Idiersstraat 12 - Tel: 02/676.49.16

- ☐ Naam en contactgegevens van de verantwoordelijke voor het register van evenementen van derden :

BESTUUR GEMEENTEBESTUUR VAN AUDERGHEM
AFDELING SIPPT
De heer Didier SCHOTTE
12, rue Idiers
1160 AUDERGHEM

- ☐ Plaats waar de noodkoffers worden bewaard :

Directiekantoren van de school.

- ☐ Naam en contactgegevens van de personen die verantwoordelijk zijn voor eerste hulp bij ongevallen :

Elke conciërge van de school.

- ☐ Contactgegevens van de bedrijfsarts:

CESI - Konrad Adenauerlaan 8 - 1200 Brussel
Dokter Jérôme KIELTYKA tel: 02/771.00.25

- ☐ Namen en contactgegevens van de inspectiekantoren waar de met het toezicht belaste ambtenaren en functionarissen kunnen worden bereikt:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Contrôle du Bien-être au travail
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Tel: 02/233.48.22

- ☐ Naam en contactgegevens van de preventieadviseur psychosociale aspecten :

Dienst belast met psychosociale risico's
CESI - Konrad Adenauerlaan 8 - 1200 Brussel

- ☐ Naam en contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

Afdeling belast met psychosociale risico's
Eenheid Psychologen - CESI
Konrad Adenauerlaan 8 - 1200 Brussel

☐ Eerste interventieteams bij brand:

<u>CS DU SOUVERAIN</u>	POCET	Patrick
	JOLY	Stéphanie
	WALRAVENS	Alice
	JUDAS DAS DORES	Clémentine
	DELATTRE	Sophie
	DE ROECK	Xavier
	LEROY	Estelle
	DELVAUX	Aline
	THIELS	Alexandra
	VAN HEES	Laurence
	ZACHARIJ	Vanessa
	STASSART	Carole
	TOURÉ	Issoumalia
	BARRAU	Mireille
<u>CS DU BLANKEDELLE</u>	BROECKX	Anne
	DUMONT	Vanessa
	YSAYE	Barbara
	CHARLIER	Nicolas
	PIERENS	Angie
	VANGEEL	Valérie
	HÉMON	Jean-François
	HENRIET	Mireille
	PLASMAN	Fabienne
	MATLAK	Valérie
<u>CS DU PRE DES AGNEAUX</u>	ARIAS Y SOTO	Manuel
	HANIN	Valérie
	LEBORGNE	Frédéric
	VAN DAM	Fabienne
	BUNOU	Bernadette
	GUEDIRA	Ahmed
	EL AOUFY	Fatima
	VASSART	Aurore
<u>CS LES MARRONNIERS</u>	LEGRAIVE	Julie
	MORIN	Delphine
	JUNION	Frédéric
	SADIR	Bouchra
	VANDEN BEMDEN	Dorothée
	KROUMBA	Hagdira
	ROLAND	Colette
	VAN CAMPENHOUDT	Sylvie

☐ Leraren opgeleid in eerste hulp :

CS DU SOUVERAIN	MANCONI	Katia
	YASSE	Anne-Sophie
	WALRAVENS	Alice
	DELVAUX	Aline
	VAN HEES	Laurence
	ZACHARIJ	Vanessa
	VAN HOYE	Yannik
	FOUCART	Cassandra
CS DU BLANKEDELLE	DEPT	Virginie
	VEULEMANS	Manon
	KAHNES	Delphine
	BREYE	Sophie
	MATHIAS	Aurélie
CS DU PRE DES AGNEAUX	THIELEMANS	Laura
	CSUTI	Isabelle
CS LES MARRONNIERS	MORIN	Delphine
	BERTIAUX	Frédérique
	VANDENABEELE	Cécile
	WALRY	Charlotte
	RAVET	Nathalie
	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ DE AZERO	Carlota
	DELATTRE	Bénédicte

BIJLAGE IX

Controleorgaan voor ziekteverzuim en arbeidsongevallen ziekte en arbeidsongevallen

I. Ziekteverzuim

GECERTIFICEERD

Medische attesten opsturen :

- Mail: certificat.fwb@certimed.be
- Post: CERTIMED - ter attentie van de keuringsarts
Doos 10018
1070 Brussel

II. Ongevallen op het werk

Adres MEDEX

Brussel en Waals-Brabant:	Simon Bolivarlaan 30/3 1000 Brussel
Charleroi :	Centrum Albert Albertplein I 6000 Charleroi
Eupen :	Eupen Plaza Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3 4700 Eupen
Libramont :	Rue du Dr Lomry 6800 Libramont
Luik :	Frère Orbanlaan 25 4000 Luik
Namen :	Place des Célestines 25 5000 Namen
Doornik :	Eisenhowerlaan 87 7500 Doornik

BIJLAGE X

Nuttige adressen en contactgegevens voor personeelsleden

De namen van de contactpersonen worden vermeld onder voorbehoud van verificatie via de intranetsite.

- ☐ Contactgegevens van instanties die de organiserende overheden vertegenwoordigen

Raad voor Plaatselijk en Provinciaal Onderwijs (CECP)
Gauloislaan 32
1040 Brussel

- ☐ Namen en contactgegevens van de vakbondsafgevaardigden in het lokaal paritair comité (COPALOC)

M.Michel THOMAS, Afgevaardigde CGSP Enseignement
Michel.THOMAS@cgspace.be
Tel: 02/226 13 62 of 02 226 13 67

Mevrouw Béatrice VILAIN, Afgevaardigde CGSP Enseignement
bvillain@ec-auderghem.be

Mevrouw Cécile VANDENABEELE, Afgevaardigde CGSP Onderwijs
cvandenabeele@ec-auderghem.be

CSC - Onderwijs - Brussels Gewest
Peltcinckxstraat 19, 1000 Brussel
02/ 533.70.30
csce.bruxelles@acv-csc.be

De heer Damien KREUTZ, vaste regionale vertegenwoordiger
De heer Fabrice PINNA, regionaal vertegenwoordiger

De heer OEYEN, SLFP Afgevaardigde Onderwijs
presidence.bruxelles@slfp-enseignement.be
Tel: 02 548 00 20

De heer H. LEJEUNE, ; Regionaal permanent vertegenwoordiger
pr101@slfp-enseignement.be
Tel: 0472/55.22.74

Mevrouw Sarah WILQUIN, SLFP Afgevaardigde onderwijs
wilquin.sarah@gmail.com

- ☐ Direction du Contrôle et de la Recupération des Indus
SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT:
Tel: 02/413.39.49
Mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

- ☐ Gegevens van de Kamer van Beroep :
Ter attentie van de Voorzitter van de Kamer van Beroep
AGE - DGPE

Expertisecentrum voor statuten en inhoud
Ministerie van de Franse Gemeenschap
Espace 27 septembre " Bureau 2E230
Leopold II-laan 44
1080 Brussel

BIJLAGE XI

Inspectie Sociale Wetgeving

Hoofdkantoor :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUSSEL
Tel: 02/233.41.11
Fax: 02/233.48.27

Externe directies van de Contrôle des lois sociales :

Regio's	Adres	Dagen en uren
Brussel-Hoofdstad		
Brussel	Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel	Maandag en vrijdag, 9u tot 12u Woensdag van 9u tot 16u30 Telefoon : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04

Gewestelijke kantoren van de arbeidsbescherming:

Regio's	Adres	Dagen en uren
Brussel-Hoofdstad		
Brussel	Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel	Tel: 02/233 45 46 Fax: 02/233 45 23

BIJLAGE XII

Model van de ontvangstbevestiging van het arbeidsreglement

ONTVANGSTBEVESTIGING ARBEIDSREGLEMENT

Ondergetekende,,, verklaart:

(Achternaam)

(Voornaam)

- ☐ dat ik het werkreglement van :
(naam en adres van de school vermelden) ;

.....
.....
.....
.....
.....

- ☐ een exemplaar van dit Werkreglement heb ontvangen.

Ondertekend op,
...../...../....., in 2 exemplaren³⁶

Handtekening van het personeelslid :

Handtekening van de
organiserende instantie of haar
afgevaardigde :

.....
.....

.....

36 Een eerste exemplaar wordt aan het personeelslid overhandigd, een tweede wordt in het dossier van het personeelslid bewaard.

BIJLAGE XIII

CENTRAAL PARITAIR COMITÉ VOOR GESUBSIDIEERD OFFICIEEL ONDERWIJS

BESLUIT BETREFFENDE DE UITVOERING VAN EEN PREVENTIEF BELEID INZAKE ALCOHOL EN DRUGS IN INSTELLINGEN VOOR OFFICIEEL GESUBSIDIEERD VERPLICHT ONDERWIJS, SOCIALE PROMOTIE EN BEPERKT UURONDERWIJS VAN HET SECUNDAIR KUNSTONDERWIJS

Op haar vergadering van 28 september 2010 heeft het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs deze beslissing aangenomen.

Om de leesbaarheid van de tekst te garanderen worden in dit besluit mannelijke naamwoorden gebruikt, niettegenstaande de bepalingen van het decreet van 21 juni 1993 betreffende de vervrouwelijking van handelsnamen.

Gelet op het decreet van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de leden van het gesubsidieerd officieel onderwijzend personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk; Gelet op de uitvoeringsbesluiten van de wet van 4 augustus 1996, inzonderheid het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het koninklijk besluit van 27 maart betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het toezicht op de gezondheid van de werknemers en het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de preventie van de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, met inbegrip van geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk;

De partijen verklaren dat :

- in de onderwijsinstellingen rekening moet worden gehouden met de problematiek van alcohol en drugs in het kader van artikel 5, §1^{er} van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn ;
- het in scholen de voorkeur verdient om alcohol- en drugsproblemen van een werknemer aan te pakken door de betrokkene te bevragen op basis van zijn werkprestaties en werkrelaties, in casu zijn disfunctioneren ;
- een effectief alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen, van hoog tot laag in de hiërarchie;

- de preventieprincipes die ten grondslag liggen aan het te voeren welzijnsbeleid in
De preventieprincipes die ten grondslag liggen aan het welzijnsbeleid dat op scholen gevoerd moet worden, betekenen dat het alcohol- en drugsbeleid gericht moet zijn op het voorkomen, vroegtijdig signaleren en verhelpen van functioneringsproblemen door alcohol en drugs;
- een doeltreffend alcohol- en drugsbeleid gebaseerd moet zijn op vijf pijlers: informatie en opleiding, regels, procedures voor acuut en chronisch misbruik, hulpverlening en eventueel de toepassing van het tuchtstelsel

- een effectief alcohol- en drugsbeleid moet met de nodige transparantie op scholen worden uitgevoerd;
- het testen van werknemers op alcohol of drugs kan een onderdeel zijn van het alcohol- en drugsbeleid dat in de onderwijsinstelling wordt gevoerd, op voorwaarde dat de organiserende instantie de in artikel 4, lid 4, van dit besluit genoemde maatregelen heeft genomen, en dat deze tests als zodanig in geen geval voor disciplinaire doeleinden mogen worden gebruikt.

Bijgevolg hebben de partijen, in het Gemengd Comité bijeen, het volgende goedgekeurd:

Hoofdstuk I. Definities.

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder: :

- Welzijnswet : de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitoefening van hun werk;
- Koninklijk besluit betreffende het welzijnsbeleid : het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het welzijnsbeleid van de werknemers tijdens de uitoefening van hun werk.

Hoofdstuk II. Toepassingsgebied van het besluit.

Artikel 2. Dit besluit heeft betrekking op het alcohol- en drugspreventiebeleid in de onderwijsinstellingen en is van toepassing op de inrichtende machten van de instellingen voor verplicht onderwijs, sociale promotie en beperkt uur artistiek secundair onderwijs en op de personeelsleden die onderworpen zijn aan het statuut van 6 juni 1994, zoals gewijzigd, en die er hun taak uitoefenen.

Artikel 3. Partijen komen overeen dat dit besluit tot doel heeft het disfunctioneren op het werk ten gevolge van het gebruik van alcohol of drugs in onderwijsinstellingen aan te pakken, te voorkomen en te verhelpen, omwille van de negatieve gevolgen die eraan verbonden zijn zowel voor de organiserende instanties als voor de werknemers.

Dit besluit heeft tot doel de minimumvoorwaarden vast te leggen waaraan een preventief beleid inzake alcohol en drugs in onderwijsinstellingen moet voldoen, met name wat betreft de maatregelen die de organiserende instanties moeten nemen, de voorlichting en opleiding van de werknemers, de verplichtingen van de hiërarchische lijn en de werknemers, de rol van de preventieadviseurs, de ontwikkeling van het overlegbeleid en de periodieke evaluatie van dit beleid.

Commentaar:

Elk organiserend orgaan moet de nodige maatregelen nemen om het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk te bevorderen (artikel 5, § 1, eerste lid van de welzijnswet).

Het gebruik van alcohol en drugs op het werk of met invloed op het werk is een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de hele onderwijsgemeenschap en de mensen rondom hen negatief kunnen beïnvloeden.

Een preventief beleid inzake alcohol en drugs kan daarom deel uitmaken van een goed gestructureerd welzijnsbeleid in de instelling, waarbij de algemene preventieprincipes bepaald in artikel 5, § 1, tweede lid van de welzijnswet worden toegepast.

Het vermijden of beperken van de ongemakken die gepaard gaan met problematisch alcohol- of drugsgebruik is dus voordelig voor zowel de werknemers als het organiserend gezag.

Dit besluit neemt het functioneren van de betrokkene op het werk als indicator voor het alcohol- en drugspreventiebeleid van de school.

Het relevante element voor de professionele context is "problematisch gebruik" van alcohol of drugs. Deze termen verwijzen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik, niet alleen voor de gebruiker zelf, maar ook voor zijn omgeving. Termen als 'alcoholisme', 'verslaving', 'misbruik' en 'afhankelijkheid' leggen daarentegen meer nadruk op de fysiologische en psychologische problemen die het gevolg zijn van het gebruik van deze stoffen.

Vaak is het gewoon een kwestie van veronderstellen dat alcohol of drugs zijn gebruikt. Om redenen van objectiviteit en doeltreffendheid is het raadzaam om de betrokken persoon te ondervragen over zijn of haar functioneren en een functioneringsprobleem dat mogelijk veroorzaakt wordt door alcohol- of druggebruik te behandelen als elk ander functioneringsprobleem.

Het alcohol- en drugspreventiebeleid moet daarom ook deel uitmaken van het algemene personeelsbeleid van de school, waarin het functioneren van werknemers wordt opgevolgd, besproken en geëvalueerd.

Het alcohol- en drugspreventiebeleid volgt dus twee lijnen: enerzijds moet het deel uitmaken van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid en anderzijds moet het deel uitmaken van een algemeen personeelsbeleid, waarin werknemers worden bevraagd over hun prestaties.

De preventieprincipes die ten grondslag liggen aan het te voeren welzijnsbeleid in de scholen betekenen dat het alcohol- en drugsbeleid gericht moet zijn op het voorkomen en vroegtijdig signaleren van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol en drugs en op het bieden van hulp, zodat de betrokken werknemer een maximale kans op herstel krijgt.

Hoofdstuk III. Verplichtingen van de organiserende instantie

A. Algemene punten.

Artikel 4. §1^{er} De inrichtende macht voert ten aanzien van al haar werknemers een beleid dat er collectief op gericht is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van het gebruik van alcohol of drugs te voorkomen en te verhelpen.

Bij het opstellen van dit preventieve beleid inzake alcohol en drugs houdt de inrichtende macht rekening met het feit dat het moet worden aangepast aan de omvang van de school, de aard van de activiteiten en de specifieke risico's die inherent zijn aan deze activiteiten, alsook aan de specifieke risico's die inherent zijn aan bepaalde groepen personen.

§2 Met het oog op de uitvoering van een preventief alcohol- en drugsbeleid neemt de organiserende instantie ten minste de in het derde lid genoemde maatregelen, overeenkomstig de artikelen 6 en 8.

§3 In een eerste fase bepaalt de inrichtende autoriteit de uitgangspunten en doelstellingen van het alcohol- en drugspreventiebeleid in de inrichting en stelt zij een beleidsverklaring of intentieverklaring op die de grote lijnen van dit beleid bevat.

§4 In een tweede fase kan de inrichtende overheid, voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, deze uitgangspunten en doelstellingen concreter vorm geven, overeenkomstig de artikelen 6 en 8. Zij doet dit door : het vaststellen van een beleidsverklaring of intentieverklaring die de grote lijnen van dit beleid bevat.

Het doet dit door :

- door voor alle werknemers regels op te stellen met betrekking tot het al dan niet aanwezig zijn van alcohol op het werk, het meebrengen van alcohol of drugs naar het werk en het gebruik van alcohol of drugs in verband met het werk ;
- door de procedures te bepalen die moeten worden gevolgd in geval van een storing op de werkplek als gevolg van mogelijk gebruik van alcohol of drugs, of in geval van betwisting van een inbreuk op deze regels;
- en door de werkwijze en de procedure te bepalen die moeten worden gevolgd als een werknemer niet in staat blijkt te zijn om te werken, met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn of haar begeleiding en de afrekening van kosten.

§5 Als het onderwerpen van werknemers aan alcohol- of drugstests deel uitmaakt van het alcohol- en drugspreventiebeleid van de onderneming, bepaalt de organiserende instantie die de in paragraaf 4 hierboven opgesomde maatregelen heeft genomen, de procedures die in dit verband moeten worden gevolgd, rekening houdend met de in artikel 4 vermelde voorwaarden voor de toepassing van bepaalde tests. Het betreft meer in het bijzonder :

- de aard van de tests die kunnen worden toegepast ;
- de doelgroep(en) van werknemers die aan de tests kunnen worden onderworpen; en
- de personen die bevoegd zijn om deze tests toe te passen;
- de tijdstippen waarop de tests kunnen worden uitgevoerd ;
- en de mogelijke gevolgen van een positief testresultaat.

De organiserende instantie bepaalt deze zaken en maakt ze bekend overeenkomstig artikel 8.

Toelichting:

-Het preventief beleid inzake alcohol en drugs moet worden uitgevoerd met de preventieprincipes, zoals opgenomen in de Welzijnswet en in afdeling II van het KB Welzijnsbeleid, als uitgangspunt.

Het gaat meer bepaald om de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid inzake het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, waarbij gestreefd wordt naar een systeembenadering die onder meer volgende elementen omvat: technologie, arbeidsorganisatie, levensomstandigheden op het werk, sociale relaties en omgevingsfactoren op het werk (artikel 5, §1, tweede lid, i Welzijnswet).

-De uitgangspunten voor het preventieve alcohol- en drugsbeleid worden bepaald op een voor de school geschikte wijze, bijvoorbeeld door een

enquête onder de werknemers, waarvan de resultaten met elkaar worden vergeleken, met als doel de collectieve problemen van de werknemers in kaart te brengen. Op basis van deze informatie kunnen passende maatregelen worden genomen in overeenstemming met dit artikel.

Voor meer homogene sectoren, zoals onderwijsniveaus, kan de bevoegde paritaire commissie scholen hulp en bijstand bieden bij de uitvoering van het beleid.

Een effectief alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen, van hoog tot laag in de hiërarchie. Wanneer collectieve maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers, of zelfs op individuele werknemers, worden zij vooraf geïnformeerd en geraadpleegd. Op hun verzoek kunnen ze worden bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde.

In het kader van het alcohol- en drugspreventiebeleid van een school is "werkgerelateerd" gebruik van alcohol en drugs relevant. Hiermee wordt elke consumptie bedoeld die plaatsvindt tijdens werkgerelateerde uren, d.w.z. tijdens de uren (onmiddellijk) vóór het werk, tijdens werkuren, inclusief lunchpauzes, tijdens "speciale gelegenheden" op het werk en op weg van en naar het werk.

-Het Organiserend Orgaan neemt in ieder geval het initiatief om de uitgangspunten en doelstellingen van het alcohol- en drugsbeleid op zijn school te bepalen en concreet vorm te geven in een beleidsverklaring of intentieverklaring. De school kan dit beleid vervolgens verder implementeren door middel van de maatregelen genoemd in artikel 4, § 4, alleen voor zover dit noodzakelijk is om de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid te realiseren. Dit is afhankelijk van de inhoud van de beleids- of intentieverklaring en de concrete situatie in de school.

- Het testen van werknemers op alcohol of drugs kan een onderdeel zijn van het alcohol- en drugsbeleid van de school. Terwijl de maatregelen opgesomd in artikel 4, §3 een verplicht onderdeel zijn van het alcohol- en drugsbeleid dat in onderwijsinstellingen moet worden gevoerd, is het uitvoeren van alcohol- of drugstests een optioneel onderdeel van het alcohol- en drugsbeleid in onderwijsinstellingen.

Uit artikel 4 volgt ook dat het alcohol- en/of drugsbeleid dat in een school wordt gevoerd, niet uitsluitend mag bestaan uit het toepassen van alcohol- of drugstests.

De organiserende instantie mag echter alleen alcohol- of drugstests in haar school uitvoeren als de in §4 genoemde maatregelen zijn genomen.

In elk geval is de toepassing van alcohol- of drugstests enkel toegestaan voor preventiedoeleinden, net zoals de maatregelen die verplicht deel uitmaken van het alcohol- en drugsbeleid van de school de preventieprincipes van de Welzijnswet en afdeling II van het Koninklijk Besluit Welzijnsbeleid als uitgangspunt hebben.

Een positief resultaat kan aanleiding zijn om de betrokkene door te verwijzen naar het personeel van de school of om onmiddellijk een tijdelijke maatregel te nemen om hem of haar van de werkplek te verwijderen, en kan van invloed zijn op de toewijzing van bepaalde functies. Alles zal afhangen van de specifieke situatie (interventie bij functioneringsproblemen als gevolg van acuut middelenmisbruik zal anders zijn dan interventie bij chronisch middelenmisbruik) en de aard van de test waaraan de betrokkene is onderworpen. In geval van een positief resultaat bij bepaalde tests kan het aangewezen zijn om de geteste werknemer de kans te geven zich te verdedigen en/of de resultaten van de test te laten verifiëren.

Om alcohol- of drugstests in een school te kunnen toepassen, moet deze mogelijkheid op basis van artikel 9 van dit besluit in het arbeidsreglement worden opgenomen. Ook de daarbij te volgen procedures moeten in het werkreglement worden opgenomen.

Met betrekking tot de bepaling van de doelgroep(en) die aan alcohol- of drugstests kunnen worden onderworpen, is het bijvoorbeeld mogelijk dat in een zonnestation wordt beslist dat alcohol- of drugstests enkel zullen worden toegepast op personen die een bewakings- of wachtpost uitoefenen, zoals gedefinieerd in artikel 2 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het toezicht op de gezondheid van de werknemers.

Artikel 5. Het is slechts toegelaten de werknemers te onderwerpen aan alcohol- of drugtests indien de inrichtende overheid de maatregelen heeft genomen opgesomd in artikel 4, §4 en voor zover zij aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:

1. De tests mogen alleen worden gebruikt voor preventieve doeleinden, d.w.z. om na te gaan of een werknemer al dan niet geschikt is om zijn werk te verrichten;
2. De organiserende instantie mag het resultaat van de test niet gebruiken op een manier die onverenigbaar is met dit doel. In het bijzonder mag het nastreven van dit doel er niet toe leiden dat de organiserende instantie voorstellen doet en beslissingen neemt over sancties die uitsluitend gebaseerd zijn op gegevens die door middel van deze tests zijn verkregen;
3. De alcohol- of drugtest moet adequaat, relevant en niet buitensporig zijn in verhouding tot het doel;
4. Een alcohol- of drugtest mag alleen worden uitgevoerd als de betrokkene daarmee heeft ingestemd in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen;
5. De mogelijkheid om een alcohol- of drugtest uit te voeren mag geen aanleiding geven tot discriminatie tussen werknemers. Deze bepaling laat de mogelijkheid open om alcohol- of drugtests te beperken tot een deel van het betrokken personeel van de vestiging, voor zover het deze afdeling betreft.
6. De verwerking van de resultaten van alcohol- of drugtests als persoonsgegevens in een databank is verboden.

Dit artikel is enkel van toepassing op alcohol- of drugtests die niet onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 28 januari 2003 betreffende de medische controle in het kader van de arbeidsverhouding.

Commentaar:

- Artikel 5 heeft enkel betrekking op alcohol- of drugtests die niet binnen het toepassingsgebied vallen van de wet van 28 januari 2003 betreffende de medische controle in het kader van de arbeidsverhouding.

Het gaat dus niet om "biologische tests, medische onderzoeken of (het) verzamelen van mondelinge informatie, met het oog op het verkrijgen van medische informatie over de gezondheidstoestand of informatie over de erfelijkheid van een werknemer of toekomstige werknemer" (artikel 3, §1 van de wet van 28 januari 2003).

Het gaat om tests, zoals ademtests en psychomotorische tests (bekwaamheidstests en eenvoudige reactietests), die niet geijkt zijn, zodat het resultaat enkel een positieve of negatieve indicatie geeft, maar geen zekerheid over intoxicatie. Het resultaat van een test van dit type heeft geen bewijskracht en kan daarom op zichzelf geen straf rechtvaardigen. Op zichzelf is het resultaat van de test niet voldoende om de organiserende autoriteit te rechtvaardigen een straf op te leggen, maar het kan wel een element zijn in de algehele beoordeling van de geteste werknemer.

Voor zover de toepassing van alcohol- of drugtests een inmenging in het privéleven van de werknemer met zich meebrengt, moet die inmenging tot een minimum beperkt blijven. Daartoe moeten volgens artikel 5 de beginselen van doelgerichtheid, evenredigheid en transparantie worden nageleefd. Deze beginselen bevatten garanties die als essentieel voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen worden beschouwd.

Aan het transparantiebeginsel wordt voldaan door de bepalingen inzake informatie en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers, die zijn opgenomen in de artikelen 7, 9 en 15 van dit besluit.

Artikel 6. In het kader van de ontwikkeling, planning, uitvoering en evaluatie van dit alcohol- en drugbeleid wint de inrichtende overheid het advies en de medewerking in van de preventie- en beschermingsdiensten bedoeld in artikel 33 van de welzijnswet.

Commentaar:

-De diensten bedoeld in artikel 33 van de welzijnswet zijn respectievelijk de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk.

-Meer bepaald zijn de diensten voor preventie en bescherming, overeenkomstig artikel 5 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, belast met de volgende taken die relevant zijn voor de uitvoering van een preventief beleid inzake alcohol en drugs in de school. :

- deelnemen aan het onderzoek naar de factoren die van invloed zijn op het ontstaan van ongevallen of incidenten en aan het onderzoek naar de specifieke oorzaken van elk ongeval dat arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft ;

- advies uitbrengen over het opstellen van instructies betreffende de te volgen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar;

- meewerken aan het opstellen van interne noodprocedures en aan de toepassing van maatregelen die moeten worden

worden genomen in geval van van ernstig en onmiddellijk gevaar ;

- voorstellen doen voor de opvang, voorlichting, opleiding en bewustmaking van de werknemers met betrekking tot maatregelen die verband houden met het welzijn van de werknemers en meewerken aan de maatregelen en de ontwikkeling van de propagandamiddelen die in dit verband door het plaatselijk paritair comité zijn vastgesteld;

- advies uitbrengen aan de inrichtende macht en aan het plaatselijk paritair comité over elk project, elke maatregel of elk middel dat de inrichtende macht overweegt toe te passen en dat gevolgen kan hebben voor het welzijn van de werknemers.

-Het kan raadzaam zijn om in het kader van het in de school te voeren preventieve alcohol- en drugsbeleid een rol toe te kennen aan de vertrouwenspersoon die de inrichtende macht eventueel heeft aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk.

B. Raadpleging.

Artikel 7. Het plaatselijk Paritair Comité moet informatie ontvangen en vooraf advies uitbrengen over de verschillende maatregelen die de inrichtende overheid neemt in toepassing van artikel 4, §§3 en 5 en, in voorkomend geval, over de mogelijkheid om alcohol- of drugstests toe te passen in de vestiging.

De in artikel 4, §3 opgesomde maatregelen inzake alcohol- en drugbeleid die in de inrichting moeten worden uitgevoerd, vereisen overleg in de lokale paritaire commissie met het oog op het bereiken van een consensus.

Commentaar:

-De Lokale Gemengde Commissie moet de inrichtende overheid adviseren binnen de grenzen van haar bevoegdheden.

In een eerste fase legt de inrichtende overheid haar de uitgangspunten en doelstellingen van het preventief alcohol- en drugsbeleid in haar school voor, evenals een beleidsverklaring of intentieverklaring op dit vlak (artikel 4, §3). Het is de bedoeling dat er binnen de lokale gemengde commissie een consensus wordt bereikt over de grote lijnen van het alcohol- en drugspreventiebeleid dat in de school wordt gevoerd (artikel 7, §3).

Het is belangrijk om in de eerste fase van de ontwikkeling van het beleid een consensus te bereiken binnen het lokaal paritair comité, zodat de meer gedetailleerde uitvoering van het beleid in de tweede fase, die uitmondt in de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement voorzien in de artikelen 11, 12 en 13 van de wet van 8 april 1965 op het arbeidsreglement, zo efficiënt mogelijk kan verlopen.

Als het alcohol- en drugspreventiebeleid voldoende breed gedragen wordt binnen de school, zal het in elk geval des te doeltreffender zijn.

- We mogen ook niet vergeten dat :

- het plaatselijk paritair comité als voornaamste taak heeft alle mogelijke middelen te zoeken en voor te stellen en actief mee te werken aan alles wat gedaan wordt om het welzijn van de werknemers bij de uitoefening van hun werk te bevorderen (welzijnswet, artikel 65) ;
- Het heeft ook tot taak advies uit te brengen en eventuele suggesties of bezwaren te formuleren over maatregelen die de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden en de prestaties van de school zouden kunnen wijzigen (wet van 20 september 1948, artikel 15).

Als het om een voorstel van de inrichtende overheid gaat, deelt ze dit mee aan haar werknemers, na raadpleging van haar interne of externe preventiedienst, samen met het advies van de geraadpleegde dienst. Binnen een termijn van vijftien dagen krijgen de werknemers de kans om opmerkingen of adviezen over dit onderwerp te formuleren, naargelang het geval, aan de interne of externe preventiedienst, die ze op zijn beurt meedeelt aan de inrichtende overheid. Het ontbreken van opmerkingen of meningen staat gelijk met instemming met het voorstel van de inrichtende macht.

In het geval van een voorstel of advies van een werknemer, moet dit voorstel of advies, naargelang het geval, worden doorgestuurd naar de interne of externe preventiedienst, die het op zijn beurt doorstuurt naar de organiserende instantie, samen met zijn eigen advies.

Een organiserende instantie die geen gevolg heeft gegeven aan een voorstel of advies, er geen gevolg aan heeft gegeven of een keuze heeft gemaakt uit verschillende adviezen, moet dit motiveren ten aanzien van haar werknemers.

Om deze procedures mogelijk te maken, stelt de organiserende instantie te allen tijde op een gemakkelijk toegankelijke plaats een register ter beschikking van haar werknemers, waarin deze naar eigen goeddunken hun voorstellen, opmerkingen of adviezen kunnen opnemen. Informatie of meningen kunnen ook op een andere manier worden gegeven, bijvoorbeeld via een mededelingenbord of een ander geschikt communicatiemiddel, zoals e-mail.

C. Informatie voor werknemers.

Artikel 8. De inrichtende macht neemt passende maatregelen om ervoor te zorgen dat de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers alle nodige informatie ontvangen over de ter uitvoering van artikel 4, §§ 3,4 en 5 genomen maatregelen inzake het alcohol- en drugsbeleid in de onderwijsinstelling.

Commentaar:

Deze informatieplicht kadert in de toepassing van afdeling III van het KB Welzijnsbeleid. De in artikel 8 bedoelde informatie moet worden verstrekt bij de indiensttreding van de werknemer en telkens wanneer dit nodig is voor de bescherming en de veiligheid.

Artikel 9. De maatregelen bedoeld in artikel 4, §§ 3, 4 en 5 worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Bovendien kan de inrichtende macht de maatregelen via bijkomende communicatiemiddelen onder de aandacht van de werknemers brengen.

Commentaar:

-Het plaatselijk Paritair Comité moet, binnen de grenzen van zijn bevoegdheden, betrokken worden bij de verschillende maatregelen die in de onderwijsinstelling genomen worden.

-In een eerste fase moet de inrichtende overheid de uitgangspunten en doelstellingen van het alcohol- en drugsbeleid in haar school voorleggen, evenals een beleids- of intentieverklaring ter zake (artikel 4, §3).

Deze elementen moeten vervolgens gepubliceerd worden in het arbeidsreglement, in toepassing van artikel 14, 2° van de wet van 8 april 1965 tot instelling van een arbeidsreglement.

-maatregelen opgesomd in artikel 4, §4 worden in een tweede fase (aangezien ze een meer doorgedreven uitvoering van het beleid vormen) opgenomen in het arbeidsreglement in toepassing van de gewone procedure tot wijziging van het arbeidsreglement, bepaald in de artikelen 11, 12 en 13 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van het arbeidsreglement.

Ook elke beslissing om alcohol- of drugstests toe te passen in de school wordt, samen met de in dit kader te volgen procedures, opgenomen in het arbeidsreglement volgens de gewone procedure.

D. Opleiding van werknemers.

Artikel 10. De opleiding die moet worden gegeven aan alle werknemers in toepassing van artikel

III van het koninklijk besluit betreffende het welzijnsbeleid heeft ook betrekking op de maatregelen genomen in uitvoering van artikel 4, §§3, 4 en 5 betreffende het alcohol- en drugsbeleid.

De opleiding omvat aangepaste instructies over de taken, verplichtingen, verantwoordelijkheden en middelen van de werknemers en in het bijzonder van de hiërarchische lijn.

Hoofdstuk IV. Taken van de hiërarchische lijn.

Artikel 11. De leden van de hiërarchische lijn geven, elk binnen de grenzen van hun bevoegdheid en op hun eigen niveau, uitvoering aan het beleid van de inrichtende macht op het gebied van alcohol- en drugspreventie.

Commentaar:

Daartoe hebben zij, mutatis mutandis, de taken die artikel 13 van het KB Welzijnsbeleid hen toekent:

-voorstellen en adviezen formuleren aan de inrichtende overheid over het te voeren beleid inzake alcohol en drugs;

-ongevallen en incidenten onderzoeken die zich op het werk hebben voorgedaan en die het gevolg zouden kunnen zijn van een slecht functioneren op het werk ten gevolge van het gebruik van alcohol of drugs,

en maatregelen nemen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
tijdig advies inwinnen bij de preventie- en beschermingsdiensten op het werk;
-toezien op de naleving van eventuele instructies over de beschikbaarheid van alcohol en drugs op het werk. de beschikbaarheid van alcohol en drugs op het werk en het gebruik ervan in verband met het werk;
ervoor zorgen dat de werknemers de informatie over het alcohol- en drugspreventiebeleid van de school begrijpen en in praktijk brengen.

In het bijzonder moeten zij hun rol op zich nemen in de procedures die, indien van toepassing, in de school moeten worden gevolgd in het geval van een disfunctioneren op het werk als gevolg van het mogelijke gebruik van alcohol of drugs.

In geval van vaststelling van arbeidsongeschiktheid wordt een bijzondere rol toegekend aan de leden van de hiërarchie, die zich moeten houden aan de te volgen werkwijze en procedure die, in voorkomend geval, in de onderwijsinstelling zijn vastgesteld op basis van artikel 4, §4.

Hoofdstuk V. Verplichtingen van de werknemers.

Artikel 12. Elke werknemer werkt naargelang zijn mogelijkheden mee aan het alcohol- en drugspreventiebeleid van de school.

Commentaar:

-Artikel 12 is gelijkaardig aan de verplichtingen die artikel 5 van de welzijnswet oplegt aan de werknemers.

Krachtens artikel 6 van de Welzijnswet is elke werknemer verplicht naar best vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personen die door zijn handelingen of nalatigheden op het werk worden getroffen, overeenkomstig zijn opleiding en de instructies van zijn organiserend gezag.

In het kader van het preventieve alcohol- en drugsbeleid van de organiserende instantie moeten de werknemers met name :

- positief meewerken aan dit beleid
 - alle regels naleven met betrekking tot de (on)beschikbaarheid van alcohol en drugs op het werk, het meenemen van alcohol en drugs naar het werk en het gebruik ervan op het werk;
 - onmiddellijk aan de organiserende instantie en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk elke werksituatie melden waarvan zij redelijkerwijs kunnen aannemen dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de gezondheid en veiligheid oplevert ;
 - zo lang als nodig is samen te werken met de organiserende instantie en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk om te kunnen voldoen aan alle taken of eisen die worden opgelegd met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
 - zolang dat nodig is, samenwerken met de organiserende instantie en met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, opdat de organiserende instantie kan waarborgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's inhouden voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
- In overeenstemming met artikel 23, lid 2 van het Koninklijk Besluit betreffende het Welzijnsbeleid mogen werknemers in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar dat niet kan worden vermeden, hun activiteit stopzetten of veiligheid zoeken door het werk onmiddellijk te verlaten. Artikel 25 van hetzelfde koninklijk besluit bepaalt dat een werknemer die dit doet geen nadeel mag ondervinden en beschermd moet worden tegen alle schadelijke en ongerechtvaardigde gevolgen.

Artikel 13. De verplichtingen die worden opgelegd aan de leden van de hiërarchie en aan de werknemers met betrekking tot het preventief beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming, doen geen afbreuk aan het principe van de verantwoordelijkheid van de organiserende overheid.

Hoofdstuk VI. Rol van de preventieadviseurs.

Artikel 14. De inrichtende overheid zorgt ervoor dat in haar school een kader wordt gecreëerd waarbinnen de preventieadviseurs hun rol in het alcohol- en drugspreventiebeleid van de school zo goed mogelijk kunnen vervullen.

Toelichting:

De preventieadviseur die tijdens elk contact met de werknemers risico's vaststelt tijdens de uitvoering van het werk en vermoedt dat deze risico's kunnen voortvloeien uit het gebruik van alcohol of drugs :

- 1.informeert de werknemer over de hulpverleningsmogelijkheden van de school ;
- 2.informeert de werknemer over de mogelijkheid om contact op te nemen met zijn huisarts of gespecialiseerde diensten of instellingen ;
3. en kan zelf contact opnemen met een externe dienstverlener als hij van mening is dat de werknemer niet in staat is contact op te nemen met externe dienstverleners, mits de werknemer hiermee instemt.

Hoofdstuk VII. Beoordeling.

Artikel 15. De inrichtende macht evalueert, in overleg met de hiërarchische verantwoordelijken en de dienst voor preventie en bescherming, regelmatig het gevoerde alcohol- en drugspreventiebeleid.

Hierbij wordt in het bijzonder rekening gehouden met :

- de jaarverslagen van de diensten voor preventie en bescherming ;
- de adviezen van de lokale paritaire commissie en, indien van toepassing, de adviezen van de ambtenaar die verantwoordelijk is voor het toezicht;
- veranderingen in de omstandigheden die een aanpassing van het gevoerde alcohol- en drugspreventiebeleid noodzakelijk maken
- ongevallen en incidenten die zich op de werkplek hebben voorgedaan en die het gevolg zouden kunnen zijn van een slechte werking op de werkplek als gevolg van het gebruik van alcohol of drugs.

In het licht van deze evaluatie en de raadpleging van het plaatselijk paritair comité past de organiserende instantie, in voorkomend geval, haar alcohol- en drugspreventiebeleid aan de bepalingen van de artikelen 4 en 7 aan.

Commentaar:

-Overeenkomstig artikel 1 van het Koninklijk Besluit Welzijnsbeleid raadpleegt de inrichtende overheid het Lokaal Paritair Comité, in het bijzonder bij de evaluatie van het dynamisch risicobeheerssysteem, het schriftelijk vastgelegde algemeen preventieplan en het schriftelijk vastgelegde jaarlijks actieplan.

De beoordeling door de Commissie in het kader van deze raadpleging is van groot belang voor de oriëntatie van het beleid, aangezien de Commissie informatie kan verstrekken op basis van de ongevallen en incidenten die zich in de school hebben voorgedaan en de adviezen die zij in de afgelopen periode over het probleem heeft uitgebracht.

-Er wordt aan herinnerd dat de Commissie, overeenkomstig artikel 6, binnen de grenzen van haar bevoegdheden informatie moet ontvangen en vooraf advies moet uitbrengen over de (aangepaste) maatregelen die de organiserende instantie heeft genomen ter uitvoering van artikel 4, §§ 3 en 4, en, indien van toepassing, over de mogelijkheid om alcohol- of drugstests toe te passen in de school. De in artikel 4, §3 opgesomde (aangepaste) maatregelen voor het alcohol- en drugsbeleid die in de school moeten worden uitgevoerd, vereisen overleg binnen de lokale paritaire commissie om tot een consensus te komen.

Hoofdstuk VII. Slotbepalingen.

Artikel 16. Dit besluit wordt gesloten voor onbepaalde duur.
Het treedt in werking op 1 oktober 2010.

Het kan worden herzien of beëindigd op verzoek van de partij die het eerst ondertekent, mits een opzegtermijn van zes maanden in acht wordt genomen.

De organisatie die het initiatief neemt om de overeenkomst te herzien of op te zeggen, moet dit motiveren en voorstellen voor wijzigingen indienen die de andere organisaties in het bevoegde Gemengd Comité zullen bespreken.

Artikel 17. De ondertekenende partijen verzoeken de Regering van de Franse Gemeenschap om dit besluit verbindend te verklaren.

Brussel, 28 september 2010.

Voor de vakbondsorganisaties :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Voor de federaties van de organiserende overheden :

CECP

CPEONS