

UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE GEMEENTERAAD

GEMEENTELIJK ONDERWIJS: ARBEIDSREGLEMENT GTID.

In zitting van maandag 27 juni 2022.

Aanwezig: Sofie Joosen: burgemeester;
Lili Stevens, Dirk Broes, Jos Hellemans, Isabel Glorie: schepenen;
Luc Van Houtven: voorzitter Bijzonder Comité Sociale Dienst/toegevoegde schepenen;
Luc Wuyts, Paul Wuyts, Staf Aerts, Marc Van der Linden, Rita Bellens, Dirk Verbist, Chris De Vos, Ivan Blauwhoff, Anne Ressler, Kris De Smet, Lise Switsers, Guido Van Doninck, Benjamin Van Wijnendaele, Raf Torfs, Eline Van Kerckhoven, Els Teunissen, Koen Ghys: raadsleden;
Tim Op de Beeck: algemeen directeur

Verontschuldigd: Karin Meeus, Anne-Marie De Mey: raadsleden

Algemeen directeur
(get) Tim Op de Beeck

Voorzitter
(get) Rita Bellens

Voor eensluidend uittreksel afgeleverd op 28 juni 2022



Tim Op de Beeck
Algemeen directeur



Rita Bellens
Voorzitter

MOTIVERING

Feiten en context

Omwille van een nieuwe versie van het model arbeidsreglement van het OVSG en een aantal wijzigingen wordt aan de raad gevraagd het arbeidsreglement voor het gemeentelijk secundair onderwijs opnieuw vast te stellen.

Juridische grond

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het Decreet Lokaal Bestuur.

Het protocol van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité van 3 juni 2022.

BESLIST

Stemresultaat: met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Het huidige geldende arbeidsreglement van het bestuurs-, onderwijzend,- en ondersteunend personeel van het gemeentelijk technisch onderwijs van 14 juni 2004, in te trekken.

Artikel 2

Het arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk technisch secundair onderwijs te Duffel, zoals in bijlage bij dit besluit gehecht, goed te keuren.



***ARBEIDSREGLEMENT
VOOR
PERSONEELSLEDEN
van het
GEMEENTELIJK SECUNDAIR
ONDERWIJS
DUFFEL***

Arbeidsreglement secundair onderwijs

Hoofdstuk 1 Draagwijdte

Art. 1 Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter. Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied

Art. 1 Dit reglement is van toepassing op:

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel;
- het personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling;
- het personeel belast met het onderwijs in eigen taal en cultuur (OETC) op basis van de overeenkomst afgesloten met een ambassade.

Art. 2 Dit reglement is tevens van toepassing op:

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld;
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het gemeentelijk/stedelijk secundair onderwijs;
- de personeelsleden die worden tewerkgesteld via de scholengemeenschap.

Hoofdstuk 3 Verplichte vermeldingen

3.1 Arbeidsduur

Art. 1 §1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het ondersteunend personeel in het gewoon secundair onderwijs is vastgesteld in het Besluit van de Vlaamse regering van 25 oktober 2002 houdende maatregelen betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld in het gewoon voltijds secundair onderwijs.

§2. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van het bestuurs- en onderwijzend personeel is vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddeschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs.

Art. 2 De lesopdracht van het onderwijzend personeel situeert zich binnen de grenzen van het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs.

Art. 3 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Maandag	van 08.00 uur	tot 17.00 uur	9 uren 00 min.
Dinsdag	van 08.00 uur	tot 17.00 uur	9 uren 00 min.
Woensdag	van 08.00 uur	tot 16:30 uur	8 uren 30 min.
Donderdag	van 08.00 uur	tot 17.00 uur	9 uren 00 min.
Vrijdag	van 08.00 uur	tot 17.00 uur	9 uren 00 min.
Totaal :			44 uren 30 min.

Art. 4 De individuele lessenroosters van de personeelsleden bevinden zich in bijlage. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art. 5 De rustpauzes worden als volgt toegekend:

- Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.20 uur
- Namiddag: van 14.30 uur tot 14.40 uur

Art. 6 De middagpauze wordt als volgt bepaald: van 12:00u tot 12:50u.

Art. 7 §1. De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen; □ de jaarlijkse vakantiedagen; □ de facultatieve verlofdagen.

§2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

§3. De jaarlijkse vakantieperioden zijn: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

§4. De facultatieve verlofdagen worden op het einde van het voorafgaande schooljaar vastgelegd conform het Besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs en worden meegedeeld via de kalender.

§5. Naast de "contacturen" vermeld in het wekelijks lesrooster is de leraar ook redelijk beschikbaar voor individuele leerlingenbegeleiding, buitenschoolse activiteiten, schoolevenementen, formeel en informeel overleg, beleidsondersteuning, toezicht, nascholing en vorming, ... (cfr. personeelsvergaderingen, kalender, kalender SMARTSCHOOL, weekplanner)

3.2 Jaarlijkse vakantie

Art. 1 De duur van de jaarlijkse collectieve vakantiedagen wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art. 2 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

3.3 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

- Art. 1** Ieder personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de directeur. De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 2** De inrichtende macht belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van het gemeentebestuur als inrichtende macht van het gemeentelijk onderwijs en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.
- Art. 3** De directeur is belast met de leiding over de onderwijsinstelling. Alle personeelsleden staan onder zijn gezag. Hij waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen.
- Art. 4** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen.

3.4 Meting van en controle op de arbeid

- Art. 1** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uurroosters en/of toezichtroosters en de afwezigheden aan de hand van een meldingsregister.

3.5 Betaling van het loon

- Art. 1** De weddentoelagen worden door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- Art. 2** Het loon wordt door de inrichtende macht rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Art. 3 Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loongegevens inzien op het secretariaat of via de persoonlijk en beveiligde website 'Mijn Onderwijs: Personeel'

3.6 Ontslagregeling

3.6.1 Opzeggingstermijnen

Art. 1 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur zijn vastgelegd in de artikelen 24-29 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Art. 2 De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

3.6.2 Dringende redenen

Art. 1 Een ernstige tekortkoming is ieder feit dat verdere samenwerking tussen schoolbestuur en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Volgende feiten, zonder dat deze lijst limitatief is, zijn ernstige tekortkomingen:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- opzettelijke wanprestatie;
- beledigingen of verwijten;
- druggebruik en herhaalde dronkenschap;
- diefstal;
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- bedrog;
- herhaaldelijk overtreden van het rookverbod;
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de server of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;

- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim;
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de server;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Dergelijke ernstige tekortkomingen kunnen aanleiding geven tot de onmiddellijke beëindiging van de aanstelling van bepaalde duur onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep.

3.7 Tuchtregeling

Art. 1 De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64-66 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Art. 2 De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13-19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

3.8 Welzijn

3.8.1 Algemeen

Art. 1 De algemene bepalingen inzake welzijn op het werk zijn vastgelegd in de Welzijnswet, de Codex over het welzijn op het werk en het ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming).

Art. 2 De namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 1.

- Art. 3** De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 1.
- Art. 4** De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 1.
- Art. 5** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1.

3.8.2 Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en psychosociale risico's op het werk

- Art. 1** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.
- Onder "geweld" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Onder "pesterijen" verstaat men: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Onder "ongewenst seksueel gedrag" verstaat men elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie.
- Onder "psychosociale risico's op het werk" verstaat men de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het

werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- Art. 2** Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich ofwel tot de vertrouwenspersoon ofwel tot de preventieadviseur psychosociale belasting. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting hoort de klager en bemiddelt, indien de klager hierom verzoekt, met de aangeklaagde.
- Art. 3** Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA).
- Art. 4** De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) neemt de klacht op in een document, dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling. De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.
- Art. 5** De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) brengt de inrichtende macht op de hoogte van de klacht door hem een kopie van het document te bezorgen. Hij onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet de inrichtende macht een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.
- Art. 6** De inrichtende macht treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.
- Art. 7** Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de inrichtende macht geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.
- Art. 8** De namen en adressen van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in bijlage 1.
- Art. 9** De vastgestelde inbreuken worden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding. Opzettelijke valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

3.8 Bevoegde inspectiediensten

Art. 1 De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2.

3.9 Vergoedingen

Art. 1 Het schoolbestuur vergoedt, onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente conform KB 29/12/1965, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont.

Art. 2 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art. 3 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten van het woon-werkverkeer van de gesubsidieerde personeelsleden.

4 Bijzondere verplichtingen

Art. 1 Het personeelslid neemt ook verantwoordelijkheden op die het les- of klasgebeuren overschrijden. Deze te verwachte verantwoordelijkheden zijn opgenomen in bijlage 4.

Art. 2 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art. 3 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke, commerciële of religieuze doeleinden.

Art. 3^{bis} Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van leerlingen en hun ouders.

Art. 3^{ter} Elk personeelslid kleedt zich behoorlijk, neutraal en respectvol in de uitvoering van zijn/haar functie.
Onder neutraal wordt verstaan dat de kledij zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, ... overtuigingen is.

Elke vorm van het dragen van een hoofddeksel tijdens de functie wordt verboden.

Uitzondering: de leraar levensbeschouwelijke vakken mag wel tekenen van geloofsovertuiging vertonen en dit enkel tijdens de lessen levensbeschouwing.

Piercings in het aangezicht of andere zichtbare plaatsen tijdens het uitoefenen van de functie worden verboden.
Een opvallende haartooi is niet toegestaan.
Er wordt een algemeen neutraal uiterlijk voorkomen nagestreefd.

Art. 3^{quater} In de school houdt het personeel zich niet bezig met privéactiviteiten met of zonder winstbejag.

Art. 3^{quinquies} Personeelsleden die deelnemen aan manifestaties en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke goedkeuring van de directeur krijgen binnen een aanvaardbare termijn, zoniet kunnen zij zich tot het schoolbestuur wenden.

Art. 4 De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 3) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. De school heeft een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 3) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art. 4^{bis} Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.
Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. De betrokkene mag te allen tijde zijn rechten uitoefenen en zowel inzage als verbetering van zijn persoonsgegevens eisen. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders of aan de wettelijke voogd van de betrokken leerlingen. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders en voogden conform deze besluiten en adviezen.

Art. 4^{ter} Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art. 4^{quater} Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of mits toestemming van de betrokkene, ouders of wettelijke voogd.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan de directie.

Art. 5 Er geldt een absoluut en permanent verbod in de school, zowel in de gesloten als de open plaatsen, op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Tijdens alle schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken verboden tussen 06:30u en 18:30u (d.w.z. niet alleen tijdens erkende extra muuroactiviteiten, maar ook tijdens schoolactiviteiten die volledig binnen een weekend of een vakantieperiode vallen).

Het is steeds verboden te roken in de schoolbus, ook indien het voertuig zich aan een halte bevindt of parkeert.

Het inrichten van een rookkamer in de gebouwen van de school is in alle omstandigheden verboden, zelfs indien zowel het schoolbestuur als de personeelsleden daarmee zouden instemmen.

Het is steeds verboden te roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeel, in de voertuigen die eigendom zijn van het schoolbestuur. Wanneer personeelsleden zich samen met collega's in opdracht van het

schoolbestuur verplaatsen met de wagen wordt hen een rookvrije ruimte gegarandeerd.

Art. 5^{bis} Het personeelslid is ertoe gehouden het rookbeleid van de school actief te ondersteunen en zo nodig kenbaar te maken aan derde(n) die hij ontvangt of begeleidt (bijvoorbeeld ouders, stagiairs, busbegeleiders, klanten, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen, ...).

Art. 5^{ter} Inbreuken op de bepalingen van artikel 4 en artikel 4 bis worden gesanctioneerd.

Bij een eerste inbreuk krijgt het personeelslid een mondelinge vermaning op papier gezet door de directeur en ondertekend door het personeelslid.

Bij een tweede inbreuk krijgt het personeelslid een schriftelijke vermaning door de directeur en ondertekend door het personeelslid.

Het personeelslid dat reeds een schriftelijke vermaning gekregen heeft kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd worden met een tuchtstraf zoals bedoeld in het decreet rechtspositie. Is dit niet het geval dan krijgt het personeelslid een ultieme schriftelijke verwittiging door de directeur.

In afwijking van voorgaande bepalingen worden ernstige inbreuken zoals roken op het schooldomein in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken, steeds behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op

het werk p/a IGEMO, Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen -

info@igemo.be tel 015/28 77 54

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

IGEMO, Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen

Coördinator Veerle De Voldere 0492/15 02 70

Preventie adviseur Annemieke Vrolyk 0492/14 64 38

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen -
mechelen@idewe.be

Tel 015/28 00 50

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseurarbeidsgeneesheer

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen

Verpleegkundig Coördinator Valérie van Gulck 015/28 00 50

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Cathérine Vanderwegen
IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen - 015/28 00 50

Vertrouwenspersoon: Ria Moens

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

- Ann Crauwels
- Kirsten Van Varenberg
- Wouter Vervisch

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- Secretariaat
- Alle ateliers

Arbeidsongevallenverzekeraar**Gesubsidieerde personeelsleden**

Departement Onderwijs
Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

Ethias (via Lokaal bestuur)

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk Antwerpen

Verantwoordelijke: *Dr. Werner Keppens*

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Openingsuren:

Elke woensdag van 9u tot 16u30, zonder onderbreking.

Andere dagen: Maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 03/233 42 90

of via mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten Mechelen

Attaché-diensthoofd: Henriette Maesen

Louizastraat 1
2800 MECHELEN

Openingsuren:

Op woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking.

Op andere dagen: Maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u

of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02 233 46 40 of via mail naar tsw.mechelen@werk.belgie.be.

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid **Sociale inspectie Regio Antwerpen**

E-mail: socinspantwerpen@minsoc.fed.be

Mechelen	Lokalen dienst Toezicht op de Sociale Wetten Louizastraat 1 2800 Mechelen	Elke woensdagvoormiddag van 9u. tot 12u. Tel. : 015/45.09.80 Fax : 015/45.09.99
----------	--	--

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE PRIVACY EN INFORMATIEVEILIGHEID

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Anne Faes 015 30 72 15 DPO@duffel.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Guy Van Vliet 015 31 34 37 guy.vanvliet@gtiduffel.be
- Ken Van Nylen 015 31 34 37 ken.vannylen@gtiduffel.be
- Ivo Gielis 015 31 34 37 ivo.gielis@gtiduffel.be

BIJLAGE 4: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN *Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden*

- toezicht effectief en proactief uitvoeren; en dit voor/tussen/na de lessen
- afwezige collega's vervangen volgens het in de school gebruikelijke systeem (opname in verdeelsleutel andere weekprestaties)
- toezicht houden bij strafstudie volgens het gebruikte beurtroelsysteem
- tijdig didactisch materiaal en grondstoffen aanvragen in functie van het stockbeheer
- het didactisch materiaal en/of de gereedschappen beheren en toezien op het verantwoord gebruik
- nemen van verantwoordelijkheid bij deelname aan sportactiviteiten, meerdaagse extra-murosactiviteiten, ...
- didactische uitstappen/bedrijfsbezoeken organiseren
- mee zorg dragen voor de netheid van de schoolinfrastructuur conform de afspraken in de school
- het mee organiseren van en het meehelpen tijdens verscheidene schoolactiviteiten (minimaal 3 in aantal)
- het bijwonen van schoolactiviteiten
- meehelpen aan de promotie van de school o.a. opendeurdag mee organiseren en begeleiden, ...
- aanwezig zijn op prijsuitreikingen waarbij de leraar betrokken is (o.a. STEM-olympiade, Zimmerprijs, ...)
- permanentie tijdens de openingsuren van de school tijdens de grote vakantie (= 2 dagen)
- toezien op het onderhoud van lokalen, machines en materialen
- signaleren van uit te voeren herstellingen aan toestellen
- toezien op het onderhoud van didactisch materiaal
- ervoor zorgen dat praktijklokalen op een verantwoorde manier worden gebruikt
- in het kader van de leerlingbegeleiding het zorgbeleid van de school naleven;
- in het kader van de leerlingbegeleiding het evaluatiebeleid van de school naleven - ook qua timing;
- binnen de praktijklessen de regels van goed vakmanschap zelf naleven en laten naleven:
 - o respect en veiligheid voor zichzelf (PBM en veiligheidsinstructiefiches gebruiken);
 - o respect en veiligheid voor de omgeving (orde & netheid, sorteren, anderen niet in gevaar brengen, ...)
 - o respect voor materiaal (veiligheidsinstructiekaarten doornemen en er naar handelen).
- binnen de vakgroepwerking constructief en coöperatief meewerken aan de operationele doelen die jaarlijks worden afgesproken;

- binnen de vakgroepwerking constructief en coöperatief meewerken aan een permanent nastreven van kwaliteitszorg aan de hand van de ontwikkelingsschalen;
- individueel en binnen de vakgroepwerking oog en hart hebben voor de begeleiding van nieuwe leerkrachten;
- aanwezig zijn op de klassenraden;
- binnen de opname in een verdeelsleutel voor andere (week-)prestaties:
 - de taak van klasleraar op zich nemen;
 - de taak van verantwoordelijke van een vakwerkgroep op zich nemen;
 - de taak van lokaalverantwoordelijke op zich nemen;
 - de taak van verantwoordelijke sociale vaardigheden op zich nemen;
 - de taak van stagebegeleider op zich nemen;
 - de taak van sportverantwoordelijke op zich nemen;
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen (deelname aan leerplancommissies, sectoren, ...);
- bereid zijn tot nascholing

**ARBEIDSREGLEMENT voor PERSONEELSLEDEN
van het GEMEENTELIJK SECUNDAIR ONDERWIJS
te DUFFEL**

Datum:

Naam personeelslid:
. .

(gelezen en goedgekeurd):

Handtekening:

.