



**vzw Diocesane Instituten Tienen**

**ARBEIDSREGLEMENT**

**VOOR DE GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN**

**van het SECUNDAIR ONDERWIJS**

september 2006

---

## Hoofdstuk I - Algemene Bepalingen

### Artikel 1

Ter aanvulling van het Algemeen Reglement van het Personeel van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en het deeltijds kunstonderwijs – hierna genoemd Algemeen Reglement – regelt onderhavig arbeidsreglement de aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen

- de inrichtende macht:
  - vzw Diocesane Instituten Tienen
  - Waaibergstraat 5 te 3300 Tienen
- en • haar gesubsidieerde personeelsleden van volgende onderwijsinstellingen:
  - Onze-Lieve-Vrouwe-instituut 110321, Ooievaarstraat 33 te 3300 Tienen en vestigingsplaats Broekstraat 31 te 3300 Tienen
  - Sint-Jozefsinstituut 110338, Waaibergstraat 5 te 3300 Tienen

### Artikel 2

Ieder personeelslid wordt geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven. Er kan alleen, in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer, in individuele gevallen, tijdelijk of definitief, worden van afgeweken zonder dat echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden; deze afwijkingen dienen schriftelijk in tweevoud (één exemplaar voor de inrichtende macht en één exemplaar voor het personeelslid) te worden vastgelegd.

## Hoofdstuk II – Arbeidsduur

### Artikel 3

- § 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement verloopt de arbeidsweek binnen de grenzen van het Besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basis- en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- § 2. De normale openingsuren liggen tussen volgende grenzen (zie schoolreglement):
- op maandagvoormiddag van 8.25 tot 12.00 uur
  - op maandagnamiddag van 12.00 tot 16.20 uur
  - op dinsdagvoormiddag van 8.25 tot 12.00 uur
  - op dinsdagnamiddag van 12.00 tot 16.20 uur
  - op woensdagvoormiddag van 8.25 tot 12.00 uur
  - op woensdagnamiddag van 12.00 tot 16.20 uur

op donderdagvoormiddag van 8.25 tot 12.00 uur

op donderdagnamiddag van 12.00 tot 16.20 uur

op vrijdagvoormiddag van 8.25 tot 12.00 uur

op vrijdagnamiddag van 12.00 tot 16.20 uur

- § 3. Individuele afwijkingen van het normale uurrooster vermeld in § 2 kunnen door de inrichtende macht of de directie worden toegestaan, rekening houdend met de afspraken gemaakt in het lokaal comité.
- § 4. In afwijking van § 2 geldt voor de leraars met stagebegeleiding een specifiek uurrooster.
- § 5. Eveneens in afwijking van § 2 geldt voor personeelsleden aan wie bepaalde bevoegdheden gedelegeerd zijn, conform art. 5, § 1 van het Algemeen Reglement, een specifiek uurrooster.
- § 6. De afspraken voor de middagonderbreking worden als volgt vastgelegd:  
De normale middagonderbreking loopt van 12.00 uur tot 12.50 uur. Elk personeelslid heeft minimum 25 minuten middagonderbreking.

#### **Artikel 4**

- § 1. Behoudens andersluidende schikkingen in toepassing van het Algemeen Reglement en voor het basisonderwijs, het decreet van 25 februari 1997 Basisonderwijs (Belgisch Staatsblad 17 juli 1997), vindt de uitvoering van de schoolopdracht plaats binnen bovenstaande uurregeling.
1. Het bestuurspersoneel is in principe aanwezig tijdens de openingsuren van de onderwijsinstelling.
  2. In het gewoon en buitengewoon basisonderwijs is de wekelijkse arbeidsduur vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs (Belgisch Staatsblad van 11 september 1997).
  3. In het secundair onderwijs is het prestatiestelsel voor het onderwijzend personeel vastgelegd in het besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs (Belgisch Staatsblad van 31 augustus 1989).
  4. In het secundair onderwijs bedraagt de wekelijkse arbeidsduur van het ondersteunend personeel en het administratief en het opvoedend hulppersoneel 36 klokuren.
  5. In het buitengewoon secundair onderwijs bedraagt de wekelijkse arbeidsduur voor:
    - kinesitherapeut, verpleger en kinderverzorger: 32 tot 36 klokuren;
    - logopedist: 30 tot 33 uren van 50 minuten.
- § 2. Het individueel wekelijks uurrooster van het personeelslid wordt opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement van de onderwijsinstelling(en). Bij elke wijziging van het individueel wekelijks uurrooster ontvangt het personeelslid een aangepaste versie.

### **Hoofdstuk III - Reglementaire bepalingen**

### Artikel 5

- § 1. Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra is van toepassing.
- § 2. De weddentoelagen worden door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode. Elk personeelslid kan zijn loonstaat inzien op het secretariaat van de instelling.
- § 3. De weddenscalen per ambt en volgens de bekwaamheidsbewijzen zijn vastgesteld bij Besluit van de Vlaamse regering.
- § 4. Ter uitvoering van de wet van 6 juni 1992 is het Departement Onderwijs voor de kinderbijlagen aangesloten bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor werknemers, Trierstraat 70, 1000 Brussel, tel. 02 237 21 11, fax 02 237 24 70 , e-mail bxl.fam@rkw-onafits.fgov.be.

## Hoofdstuk IV - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Artikel 6

- § 1. Conform het Algemeen Reglement, o.m. de artikelen 2, 4 en 5 is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.
- § 2. Ter uitvoering van artikel 6 van het Algemeen Reglement gelden voor de leden van het onderwijzend personeel volgende afspraken m.b.t. jaarplan, lesvoorbereidingen, schoolagenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden:
- jaarplan: in te leveren eind oktober, per trimester te annoteren;
- lesvoorbereidingen: volgens de aanbevelingen in APR 5 "Documenten bij de lesvoorbereiding" en volgens de jaarlijkse aanbevelingen van de Diocesane Pedagogische Begeleiding;
- schoolagenda: in te vullen per klas en per vak;
- taken volgens aanbevelingen in APR 1 "Het persoonlijk werk van de leerling" en volgens de jaarlijkse aanbevelingen van de Diocesane Pedagogische Begeleiding;
- toetsen, overhoringen en werkstukken: voldoende aantal om, rekening houdend met het aantal wekelijkse les- of praktijken, voor het rapport dagelijks werk een rapportcijfer te kunnen geven dat representatief is voor de vorderingen en de prestaties van de leerling voor het betrokken vak;
- vakvergaderingen: op uitnodiging van de directie, de pedagogische begeleider, de vakverantwoordelijke of gedelegeerde(n) voor de pedagogische coördinatie in de scholengemeenschap.

- § 3. De schoolagenda, het jaarplan en de lesvoorbereidingen worden aan de inrichtende macht en aan de directeur op hun verzoek voorgelegd.
- § 4. Eveneens ter uitvoering van artikel 6 van het Algemeen Reglement gelden m.b.t. de controle van schoolagenda's, notities en schriften van leerlingen volgende afspraken:
- algemeen: volgens de richtlijnen van de directie bij het begin van het schooljaar;  
 schoolagenda's: door de klasleraar - 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad eenmaal tijdens elke rapportperiode, 3<sup>de</sup> graad eenmaal per trimester;  
 notities en schriften: regelmatig met aandacht voor de volledigheid en de orde.
- § 5. De schoolagenda wordt op verzoek gratis aan de personeelsleden bezorgd. Zij bewaren hun eigen schoolagenda gedurende drie schooljaren.

### **Artikel 7**

- § 1. In het secundair onderwijs gelden volgende regels inzake controle van afwezigheden van leerlingen:
1. Elke leraar weet zich medeverantwoordelijk voor de afwezigheid van leerlingen die aan hem zijn toevertrouwd.
  2. De personeelsleden belast met het bijhouden van het aanwezigheidsregister zijn:  
zie lijst BIJLAGE 1.
  3. Het tijdstip waarop de controle van de aanwezigheden gebeurt is:  
controle door het secretariaat gebeurt eenmaal tijdens de voormiddag en eenmaal tijdens de namiddag.
- § 2. In het basisonderwijs wordt het aanwezigheidsregister van de leerlingen ingevuld 30 minuten na de aanvang van de eerste lestijd van elke halve schooldag.
- § 3. In geval van problematische afwezigheden van leerlingen in het secundair onderwijs wordt afgesproken:
1. wie in de school onmiddellijk op de hoogte dient gebracht: zie lijst BIJLAGE 1
  2. wie de ouders, het CLB en het departement onderwijs verwittigt: zie BIJLAGE 1
- § 4. Bij evacuatie en bij schoolactiviteiten zoals bepaald in artikel 13 van het Algemeen Reglement wordt afgesproken wie de lijst van aanwezige leerlingen bij zich houdt en waar ze zich bevindt.  
zie lijst BIJLAGE 1
- § 5. Geldinzamelingen, tombola's, e.d. in de school gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.  
Daarnaast gelden volgende afspraken: In principe gebeuren alle betalingen via de schoolrekening behalve in uitzonderlijke en vooraf aangekondigde omstandigheden.

## Hoofdstuk V - Prestatieregeling, verloven, e.d.

### Artikel 8

- § 1. In uitvoering van artikel 15 van het Algemeen Reglement worden voor de vakantieprestaties van het personeel volgende afspraken gemaakt:
- De vakantieprestaties worden in detail geregeld door het document "Wachtbeurten en permanenties zomervakantie". Het wordt jaarlijks vóór eind december goedgekeurd in het LOC en nadien ad valvas bekend gemaakt. Het ligt ter inzage op het secretariaat als BIJLAGE 2.
- § 2. Inhaallessen tijdens de vakantie gebeuren op vrijwillige basis. De volgende afspraken worden gemaakt: inhaallessen naar aanleiding van vakantietaken of uitgestelde beslissingen gebeuren conform de bepalingen van artikel 8 van het Algemeen Reglement en worden afgesproken op de delibererende klassenraad.
- § 3. Overeenkomstig artikel 12 van het Algemeen Reglement wordt de verdeling van de toezichtbeurten voor het onderwijzend personeel buiten de lessen geregeld door het document "Wacht / toezicht tijdens het schooljaar". Het document wordt jaarlijks vóór eind juni goedgekeurd in het LOC en nadien ad valvas bekendgemaakt. Het ligt ter inzage op het secretariaat als BIJLAGE 3.

### Artikel 9

- § 1. De normale rustdagen zijn:
- de zaterdagen en de zondagen;
  - de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
  - de vakantiedagen.
- § 2. De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus-Maria Tenhemelopneming, 1 november-Allerheiligen, 11 november, 25 december-Kerstmis.

### Artikel 10

- § 1. Het personeel geniet van een verlof of een terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Elk verlof en elke terbeschikkingstelling moet vooraf worden aangevraagd.
- § 2. De personeelsleden kunnen een uitzonderlijk verlof genieten, binnen de perken van de reglementaire bepalingen, in het bijzonder:
- voor het huwelijk van het personeelslid : één dag
  - voor de bevalling van de echtgenote (te nemen binnen de 30 dagen na de geboorte, minstens 5 dagen aaneensluitend, maximum 5 dagen vrij te kiezen) : tien dagen
  - voor het overlijden van de echtgenoot, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad : vier dagen
  - voor het huwelijk van een kind : twee dagen
  - voor het overlijden van een bloed- of aanverwant, die onder het-

zelfde dak als het personeelslid woont, ongeacht de graad van verwantschap : twee dagen

- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid : één dag

§ 3. Een uitzonderlijk verlof moet worden genomen op het ogenblik van de gebeurtenis of tenminste ter gelegenheid van omstandigheden die onmiddellijk uit de gebeurtenissen voortvloeien. Een verlof moet niet noodzakelijk ononderbroken zijn.

Vanaf schooljaar 2005-2006 werd de beperking van acht dagen uitzonderlijk verlof per burgerlijk jaar opgeheven.

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

### **Artikel 11**

§ 1. De personeelsleden kunnen, naast de in artikel 10 vermelde verloven, genieten van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen: de echtgenoot, de persoon met wie men samenwoont, een bloedverwant, een aanverwant, een met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij opgenomen persoon.

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

§ 3. In toepassing van §1 en 2 is het personeelslid ertoe gehouden een medisch getuigschrift te bezorgen waaruit blijkt dat zijn aanwezigheid vereist is.

### **Artikel 12**

§ 1. De personeelsleden hebben het recht afwezig te zijn voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten die door de wetgever zijn opgelegd zoals:

- het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrede-rechter,
- de deelneming aan een jury, de oproeping als getuige of persoonlijke verschijning voor de rechtbank,
- het uitoefenen van het ambt van voorzitter of bijzitter van een hoofdstembureau of in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.

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

## Hoofdstuk VI - Welzijn op het Werk

### Artikel 13 (aanpassing oktober 2005)

De Interne Dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) en het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) zijn samengesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen en opgedeeld in twee afdelingen:

- afdeling 1 Waaibergstraat: Basisschool Sint-Jozef (met wijkschool Bost) en Sint-Jozefsinstituut;
- afdeling 2 Alexianenweg, Broekstraat, Ooievaarstraat, Rijschoolstraat: basisscholen Immaculata en Onze-Lieve-Vrouw, Onze-Lieve-Vrouwe-instituut.

Detail samenstelling: zie BIJLAGE 4.

De scholengroep is aangesloten bij de Externe Dienst voor preventie en bescherming op het werk IKMO. De preventieadviseur-geneesheer is dokter Jan Castermans (tel. 050 44 07 50)

### Artikel 14

- § 1. Het personeelslid dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen bij de aangestelden voor eerste hulp bij ongelukken: zie bijlage 1.
- § 2. De verbandkist bevindt zich in het lokaal (lokaal vermelden voor iedere betrokken onderwijsinstelling of vestigingsplaats): zie BIJLAGE 1.
- § 3. Bij ongeval kan het personeelslid zich wenden tot volgende geneesheer: zie BIJLAGE 1.

### Artikel 15

Specifieke reglementeringen voor werkplaatsen, turnzalen, laboratoria worden voor de betrokken personeelsleden opgenomen als BIJLAGE 6 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk VII - Ondernemingsraad of Lokaal Onderhandelingscomité, Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en Vakbondsafvaardiging

### Artikel 16

Tot de ondernemingsraad behoren de volgende leden:

- namens de inrichtende macht: nihil
- namens het personeel: nihil

Samenstelling van het lokaal onderhandelingscomité (LOC), van het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG) en van de vakbondsafvaardiging: zie BIJLAGE 5.

## **Hoofdstuk VIII - Bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

### **Artikel 17**

#### § 1. Beginselen en definities

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

Dit verbod geldt voor de inrichtende machten en de personeelsleden alsmede de daarmee gelijkgestelde personen en ieder ander persoon die in contact komt met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Onder "geweld op het werk" wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn toepasselijk zijn, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "pesterijen op het werk" wordt elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderwijsinstelling, verstaan dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn van toepassing zijn 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" wordt elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard verstaan waarvan diegene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

#### § 2. Het preventiebeleid

Volgende personen zijn ermee belast de inrichtende macht bij te staan bij het uitwerken van een preventiebeleid, en de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op te vangen en hulp te verlenen:

1. de vertrouwenspersoon;
2. de preventieadviseur;
3. de medische inspectie.

In overleg met, en na akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming, zullen de namen van betreffende personen, hun contactadres en telefoonnummer bekend gemaakt en uitgehangen worden in de onderwijsinstelling. De inrichtende macht garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun werk op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en de nodige tijd en ruimte krijgen om de slachtoffers bij te staan, een grondig onderzoek naar de feiten en de omstandigheden te voeren, en naar oplossingen te zoeken.

Zowel de vertrouwenspersoon als de bevoegde preventieadviseur, die binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wordt belast met de psychosociale aspecten, krijgen aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

### § 3. De preventiemaatregelen

De inrichtende macht neemt in de onderwijsinstelling volgende preventiemaatregelen m.b.t.:

1. de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorkomen worden:
  - sociale controle;
  - goede verlichting in alle lokalen en gangen;
  - het weren van provocerende affiches of posters;
2. de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze waarop het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kan richten:
  - naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwensperso(o)n(en) en van de preventieadviseur worden aan alle werknemers bekend gemaakt;
  - alle werknemers kunnen tijdens het werk discreet contact opnemen met de vertrouwensperso(o)n(en) en/of met de preventieadviseur;
3. het snelle en volledig onpartijdige onderzoek van de feiten:
  - de vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond geweld, pesterijen en ongewenste seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
  - alle feiten van geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden zorgvuldig genoteerd en bijgehouden in een individueel klachtendossier door de bevoegde preventieadviseur nl. de Cel Psychosociaal Welzijn o.l.v. dhr. Luc Goemare;
4. het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van slachtoffers.
  - de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en om de klacht te onderzoeken;
5. de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers.
  - alle rechtstreeks contact tussen de klager en de aangeklaagde zal vermeden worden zolang het onderzoek loopt;
6. de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- de hiërarchische lijn wordt op de hoogte gebracht van de draagwijdte van deze wet en van de interne procedure bij opvang van een slachtoffer;
7. de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden:
- alle werknemers worden op de hoogte gebracht van de draagwijdte van deze wet en van de interne procedure bij opvang van een slachtoffer;
8. de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming.
- het Comité wordt actief betrokken bij de opvolging van de toepassing van deze wet.

#### § 4. Bescherming

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich in eerste instantie wenden tot de vertrouwenspersoon die bevoegd is voor de opvang van slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De vertrouwenspersonen zijn:

- voor het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut:  
Daan Broos: tel. werk 016 81 14 09, privé 016 22 29 19  
Hilde Caes: tel. werk 016 81 14 09, privé 016 23 38 36  
Heidi Patteet: tel. werk 016 82 32 40, privé 016 35 62 22
- voor het Sint-Jozefsinstituut:  
Chris Deville tel. werk 016 81 98 01, tel. privé 016 78 93 31  
Gilbert Govaerts tel. werk 016 81 98 01, tel. privé 011 88 65 48

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn kan zich evenwel ook rechtstreeks wenden tot de bevoegde preventieadviseur.

- De bevoegde preventieadviseur kan bereikt worden via de Cel voor Psychosociaal Welzijn van IKMO tel. 078 150 200 e-mail [ikmo.psy@ikmo.be](mailto:ikmo.psy@ikmo.be).

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn kan zich ook rechtstreeks wenden tot de medische inspectie of een gerechtelijke procedure instellen.

De medische inspectie van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid voor het arrondissement Leuven is te bereiken op volgend adres:

Philipssite 3A, bus 8, 3001 Leuven, tel. 016 31 88 30, fax 016 31 88 44, e-mail [tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be](mailto:tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be).

De sociale inspectie voor het ambtsgebied Leuven is te bereiken op volgend adres:

Philipssite 3A, bus 8, 3001 Leuven, tel. 016 31 88 00, fax 016 31 88 10, e-mail [tsw.leuven@meta.fgov.be](mailto:tsw.leuven@meta.fgov.be).

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

Gerechtsgebouw, Smoldersplein 5, 3000 Leuven, tel. 016 21 46 06, fax 016 21 46 14.

## § 5. Procedure

Het slachtoffer mag zich steeds laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde, raadsman of een collega die het heeft aangewezen.

Wanneer het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de vertrouwenspersoon tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt op korte termijn neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De vertrouwenspersoon stuurt deze onmiddellijk door aan de bevoegde preventieadviseur. De bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon bespreken samen de zaak.

De bevoegde preventieadviseur hoort de betrokkenen opnieuw en kan bijkomend onderzoek verrichten. Hij bemiddelt opnieuw op verzoek van het slachtoffer en stelt een oplossing voor om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te stoppen.

Wanneer het slachtoffer zich onmiddellijk tot de bevoegde preventieadviseur wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de bevoegde preventieadviseur tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt neemt hij op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt per aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen worden opgenomen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling.

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan de inrichtende macht een voorstel betreffende de te nemen passende maatregelen.

Zodra een met redenen omklede klacht is ingediend, wordt de inrichtende macht op de hoogte gebracht. De inrichtende macht neemt ook op voorstel van de preventieadviseur, de passende maatregelen om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te stoppen en beslist of er een sanctie zal gegeven worden aan de dader(s).

Indien meer structurele elementen aan de bron liggen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag werkt de bevoegde preventieadviseur voorstellen uit tot aanpassing van de risico-analyse en de daarop geënte preventiemaatregelen. Deze worden volgens de wettelijke procedures besproken.

Indien ook de bevoegde preventieadviseur niet tot een oplossing komt of wanneer het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag niet ophoudt, schakelt hij de medische inspectie in.

## § 6. Specifieke ontslagbescherming

Personeelsleden die een klacht wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen mogen op geen enkele wijze gediscrimineerd worden.

Vanaf het ogenblik van het indienen van een met redenen omklede klacht op de hiervoor beschreven wijze geniet het slachtoffer van ontslagbescherming. Dit geldt in voorkomend geval ook voor de in de zaak gehoorde getuigen.

## § 7. Strafmaatregelen

De vastgestelde inbreuken worden voor de gesubsidieerde personeelsleden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Opzettelijke valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

# Hoofdstuk IX - Nuttige vermeldingen

## Artikel 18

Bevoegd paritair comité: Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Arbeidsongevallenverzekeraar: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap  
Departement Onderwijs  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

# Hoofdstuk X - Slotbepalingen

## Artikel 19

§ 1. Het oorspronkelijk Arbeidsreglement werd in het Lokaal Onderhandelingscomité goedgekeurd op maandag 7 mei 2001 nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekend gemaakt.

§ 2. Het oorspronkelijk Arbeidsreglement werd bij het Gewestelijk Bureau voor de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid ingediend en kreeg het refertenummer **LV/2001/0393**.

§ 3. Deze tekst werd volgens de verkorte procedure aangepast aan de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het aangevulde Arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2003.

Aanpassingen

oktober 2005: actualisering van gegevens

mei 2006: actualisering van gegevens, wijziging en goedkeuring art. 8 §3.

september 2006: namenlijsten art. 13, 14 en 16 naar bijlagen 1, 4 en 5.

Tienen, 16 mei 2006

Guido Poelmans

gemandateerde inrichtende macht

BIJGEVOEGD: kopie van het oorspronkelijk REGISTER VAN OPMERKINGEN MET  
AKKOORD