

# **ARBEIDSREGLEMENT voor de PERSONEELSLEDEN van het STEDELIJK ONDERWIJS BRUGGE**

*Gemeenteraadsbesluit van 21 oktober 2003*

## **Hoofdstuk 1 Draagwijdte**

Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter.

Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Het bestaande huishoudelijke reglement voor het stedelijk onderwijs vult dit arbeidsreglement aan.

## **Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied**

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;

Dit reglement is tevens van toepassing op:

- de personeelsleden die zijn gereaffecteerd of wedertewerkgesteld;
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het stedelijk onderwijs;
- de personeelsleden behorende tot de vervangingspool, die niet in een korte reglementaire vervanging staan binnen de ankerschool;
- de personeelsleden die worden te werk gesteld via de scholengemeenschap.

Zowel de werkgever als de medewerkers zijn geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden vanaf hun indiensttreding. Ze verbinden er zich toe alle voorschriften ervan na te leven. Elke medewerker ontvangt een exemplaar van dit reglement bij de indiensttreding.

Medewerkers krijgen alle wijzigingen van het arbeidsreglement via een dienstnota.

## Hoofdstuk 3 Verplichte vermeldingen

### 3.1 Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in de desbetreffende besluiten van de Vlaamse regering betreffende de opdracht van het personeel in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, het secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en de centra voor volwassenenonderwijs.

De arbeidsweek verloopt binnen de grenzen van het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

De opdracht verloopt binnen de grenzen van de desbetreffende decreten .

De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
maandag	Van	Tot	en van	Tot	
dinsdag	Van	Tot	en van	Tot	
woensdag	Van	Tot	en van	Tot	
donderdag	Van	Tot	en van	Tot	
vrijdag	Van	Tot	en van	Tot	
zaterdag	Van	Tot	en van	Tot	
Zondag	Van	Tot	en van	Tot	
				<b>Totaal:</b>	

De individuele lessenroosters van de personeelsleden worden opgenomen in bijlage.

Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag:                      van                      tot  
Namiddag:                      van                      tot

De middagpauze wordt als volgt toegekend: van                      tot                      .

#### Rustdagen :

§1. De normale rustdagen zijn:

- (de zaterdagen en \* ) de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
- de vakantiedagen;
- de facultatieve verlofdagen.

\* niet van toepassing voor het DKO en CVO

§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 vakantiedagen zijn: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

§4. De facultatieve verlofdagen worden in het begin van het schooljaar vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

Deze regeling geldt onder voorbehoud van de afwijkingen zoals voorzien in het huishoudelijke reglement voor het stedelijk onderwijs Brugge.

### **3.2 Jaarlijkse vakantie**

De duur van het jaarlijks collectief verlof wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- de reglementering inzake verlofstelsels

### **3.3 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel**

De directeur kan, na afspraak met de inrichtende macht, bepaalde bevoegdheden aan één of meerdere personeelsleden delegeren. De namen van deze personeelsleden en hun bevoegdheden worden aan alle personeelsleden medegedeeld.

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

De inrichtende macht, de directeur en de personeelsleden stellen alles in het werk om met elkaar in de beste verstandhouding samen te werken.

De personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van de inrichtende macht en de directeur. De personeelsleden betuigen hun het nodige respect in de omgang en onthouden zich tegenover hen van op- en aanmerkingen in het bijzijn van ouders, leerlingen en derden.

De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de pedagogische begeleidingsdienst OVSG waarop de inrichtende macht een beroep doet.

De preventieadviseur wordt volgens de overeengekomen bepalingen aangesteld. Op grond van deze grondslag heeft de preventieadviseur een aantal opdrachten en taken in de

materies van welzijn, veiligheid en preventie. Het is dan ook noodzakelijk dat de inrichtende macht en de personeelsleden die opdrachten en taken erkennen.

De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.

Wanneer de directeur of de inrichtende macht een personeelslid persoonlijke op- of aanmerkingen maken, doen zij dit alleszins niet in aanwezigheid van andere personeelsleden, van leerlingen of van derden.

### **3.4 Meting van en controle op de arbeid**

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtsroosters.

### **3.5 Betaling van het loon**

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.

Het loon wordt door het schoolbestuur 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.

Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de instelling.

### **3.6 Ontslagregeling**

#### **3.6.1 Opzeggingstermijnen**

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.

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

#### **3.6.2. Dringende redenen**

Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep voor de tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde en opzettelijke niet-naleving van de uurregeling;
- onwettige afwezigheid;

- opzettelijke wanprestaties;
- beledigingen of verwijten;
- openbare dronkenschap;
- diefstal;
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- bedrog.

### **3.7. Tuchtregeling**

- 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.
- 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 psycho-medischsociale centra.

### **3.8. Welzijn**

#### **3.8.1. Algemeen**

De algemene bepalingen inzake welzijn op het werk zijn vastgelegd in het raadsbesluit van 25 maart 2003 betreffende de beleidsverklaring inzake welzijn op het werk binnen het stedelijk onderwijs.

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

De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage.

De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage.

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage.

#### **3.8.2. Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

##### **Beleidsverklaring : Preventie en Bescherming op het Werk**

De inrichtende macht en de directies van het stedelijk onderwijs verklaren dat het stedelijk onderwijs te Brugge een actief preventiebeleid zal voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid ( = geweld, pesterijen en ongewild sexueel gedrag op het werk ) en milieuzorg.

Om deze doelstelling concreet te realiseren worden volgende engagementen in het algemeen huishoudelijk reglement van het stedelijk onderwijs Brugge ingeschreven :

**Art. 1**

- §1 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid, het welzijn van de werknemers en de milieuzorg in de school.
- §2 Het schoolbestuur belast de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de Stad Brugge met het preventiebeleid. Daartoe beschikt het over ten minste één deeltijdse preventieadviseur per school. De opleidingskosten zijn ten laste van het schoolbestuur.
- §3 De namen van de leden van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, worden meegedeeld bij dienstorder.
- §4 Het schoolbestuur is aangesloten bij een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met een afdeling arbeidsgeneeskunde en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan in functie van de geldende reglementering of afhankelijk van de risicoanalyse.
- §5 Het adres van de arbeidsgeneeskundige dienst en de naam van de arbeidsgeneesheer worden aan de personeelsleden bij dienstorder meegedeeld.
- §6 Het schoolbestuur duidt in de hoofdschool een voldoende gevormde verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Op advies van de preventieadviseur van de hoofdschool kan tevens een verantwoordelijke worden aangesteld in de wijkafdelingen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO in de verschillende vestigingsplaatsen en de plaats van de bijhorende EHBO-kist worden bij dienstorder meegedeeld.
- §7 Het schoolbestuur geeft aan de personeelsleden de nodige vorming en informatie in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- §8 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met de brandveiligheid na, zoals o.m. de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de uitgangen en nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

**Art. 2**

- §1 Het schoolbestuur treft de nodige maatregelen om de noodzakelijke materiële schoolvoorzieningen in kaart te brengen via de risicoanalyse en een planning op te stellen om hieraan op termijn te kunnen voldoen.
- §2 Er wordt in overleg een globaal preventieplan en jaarlijkse actieplannen opgesteld met als doel de prestaties op het gebied van arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg voortdurend te verbeteren. Daartoe worden regelmatig besprekingen gevoerd met bevoegde overlegorganen binnen en buiten de scholen en op de verschillende beleidsniveaus van de scholen.

**Art. 3**

- §1 Er wordt een actief preventiebeleid gevoerd ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op het voorkomen

van risico's. De tewerkgestelde medewerkers, leerlingen en derden in de school zullen regelmatig gewezen worden op de bestaande risico's.

§2 Van de school als onderwijsinstelling en elke medewerker wordt een voorbeeldfunctie verwacht wanneer het erom gaat de leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven.

### **3.9. Bevoegde inspectiediensten**

De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage.

**BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS**

Naam:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
maandag	Van	Tot	en van	Tot	
dinsdag	Van	Tot	en van	Tot	
woensdag	Van	Tot	en van	Tot	
donderdag	Van	Tot	en van	Tot	
vrijdag	Van	Tot	en van	Tot	
zaterdag	Van	Tot	en van	Tot	
Zondag	Van	Tot	en van	Tot	
<b>Totaal:</b>					

**BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- .....
- .....

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

- .....
- .....

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en adressen van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- .....
- .....

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- .....
- .....

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- .....
- .....

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Gesubsidieerde personeelsleden  
- ..... (via departement Onderwijs)  
Niet-gesubsidieerde personeelsleden  
- ..... (via gemeentebestuur)  
-

### **BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Adressen en ambtsgebieden van de Technische inspectie

West-Vlaanderen  
Ingenieur-directeur: Raphaël Nuyttens  
Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: (050)44 20 20  
Fax: (050)44 20 29  
e-mail: TI.West.Vlaanderen@meta.fgov.be  
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

Adressen en ambtsgebieden van de Medische inspectie

Oost-en West-Vlaanderen + gedeelte Brabant  
Geneesheer-directeur: Jan De Vil  
Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Sint-Lievenslaan 33  
9000 GENT  
Tel.: (09)268 63 00  
Fax: (09)268 63 33  
E-mail: MI.GENT@meta.fgov.be  
Ambtsgebied: de provincies Oost-Vlaanderen en West-Vlaanderen; bestuurlijk arrondissement Halle-Vilvoorde (enkel de gemeenten Asse, Affligem, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel).

Adressen en ambtsgebieden van de Inspectie van de sociale wetten

Brugge  
Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39  
Brugge-Oost  
Sociaal inspecteur-districtshoofd:  
Jan Debackere

Brugge-West  
Sociaal inspectrice-districtshoofd:  
Arlette Boeckx

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Bredene, Brugge, Damme, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Jabbeke, Knokke-Heist, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oostkamp, Oudenburg, Torhout, Veurne, Zedelgem en Zuienkerke.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid  
Adressen van de Sociale Inspectie

Algemeen, tel. 02/509.83.92, Zwarte Lievevrouwstraat 3c, 1000 Brussel  
(E-mail: [Marleen.VanLiefde@minsoc.fed.be](mailto:Marleen.VanLiefde@minsoc.fed.be)), sectie "logistieke steun": tel. 02/545.07.20, Stevensstraat 7, 1000 Brussel.

**gewestelijk bureau**

Provincie West-Vlaanderen, zetel te Brugge:

Oude Gentweg 75 C - 8000 Brugge  
Tel. 050/34.13.57 - E-mail:  
[Filip.Lersberghe@minsoc.fed.be](mailto:Filip.Lersberghe@minsoc.fed.be)