

ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE STEDELIJKE KUNSTHUMANIORA BRUGGE

*Gemeenteraadsbesluit van 27 november 2023
Bekendgemaakt op de website www.brugge.be op 29
november 2023*

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art. 1	Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
Art. 2	Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
Art. 3	De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

1.2 Toepassingsgebied

Art. 4	<p>Dit reglement is van toepassing op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, paramedisch personeel, medisch personeel, orthopedagogisch personeel, psychologisch personeel en sociaal personeel; - het personeel ten laste van het werkingsbudget; - het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling; <p>Dit reglement is tevens van toepassing op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld; - de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het stedelijk onderwijs; - de personeelsleden die worden tewerkgesteld via de scholengemeenschap. <p>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 digitaal een exemplaar van dit reglement bij de indiensttreding. Medewerkers krijgen alle wijzigingen van het arbeidsreglement via een dienstnota.</p>
--------	--

1.3 Definities

Art. 5	<p>Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).2. HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).3. Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt. De verspreiding hiervan naar alle personeelsleden verloopt via de afgesproken interne professionele kanalen van de onderwijsinstelling.4. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast.5. Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.6. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.7. Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.8. (Artistiek) pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.9. School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.10. Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Brugge.11. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.12. Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.13. Hoofdvestigingsplaats: de vestigingsplaats van een onderwijsinstelling die als administratieve zetel door het schoolbestuur is aangeduid.
--------	--

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art. 6	Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.																														
Art. 7	De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.																														
Art. 8	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>De opdracht verloopt binnen de grenzen van de desbetreffende decreten.</p> <p>De normale openingsuren van de school zijn de volgende:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Dagen</th><th colspan="2">Uren</th><th colspan="2">Uren</th></tr></thead><tbody><tr><td>Maandag</td><td>van 8:30</td><td>tot 12:00</td><td>en van 13:00</td><td>tot 16:30</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>van 8:30</td><td>tot 12:00</td><td>en van 13:00</td><td>tot 16:30</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>van 8:30</td><td>tot 12:00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>van 8:30</td><td>tot 12:00</td><td>en van 13:00</td><td>tot 16:30</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>van 8:30</td><td>tot 12:00</td><td>en van 13:00</td><td>tot 16:30</td></tr></tbody></table> <p>Voor de 1^e graad eindigen de lessen om 15:40.</p> <p>De individuele lessenroosters van de personeelsleden worden meegedeeld via de intern afgesproken kanalen.</p>	Dagen	Uren		Uren		Maandag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30	Dinsdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30	Woensdag	van 8:30	tot 12:00			Donderdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30	Vrijdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30
Dagen	Uren		Uren																												
Maandag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30																											
Dinsdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30																											
Woensdag	van 8:30	tot 12:00																													
Donderdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30																											
Vrijdag	van 8:30	tot 12:00	en van 13:00	tot 16:30																											
Art. 9	<p>De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:</p> <p>Voormiddag: van 10:10 tot 10:20 Namiddag: van 14:40 tot 14:50</p>																														
Art. 10	<p>De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:</p> <p>Van 12:00 tot 13:00.</p>																														
Art. 11	De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid over de lessenroosters.																														
Art. 12	De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid over het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.																														

Art. 13	Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
Art. 14	Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
Art. 15	De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:
i.	voor personeelsleden die voltijds fungeren: <ul style="list-style-type: none"> - onderwijzend personeel (1^e graad): 22-23 uur - onderwijzend personeel (2^e graad): 21-22 uur <ul style="list-style-type: none"> o praktische vakken: 29-30 uur - onderwijzend personeel (3^e graad): 20-21 uur <ul style="list-style-type: none"> o praktische vakken: 29-30 uur - bestuurspersoneel: 38 klokuren (directeur) en 36 klokuren (adjunct-directeur) - ondersteunend personeel: 36 klokuren
ii.	voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in i. bedoelde klokuren.
Art. 16	
i.	Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
ii.	De algemene personeelsvergaderingen en contactmomenten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd waarop iedereen, behoudens overmacht, verplicht aanwezig is.
iii.	De vakvergaderingen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens drie vakvergaderingen georganiseerd.
iv.	Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
Art. 17	Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
Art. 18	Opendeurdagen en schoolorganisaties met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om op basis van een billijke verdeling van het aantal activiteiten eraan deel te nemen. Alle personeelsleden moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.
Art. 19	
i.	Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks binnen redelijke termijn aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
ii.	Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art. 20	De lessen kunnen geschorst worden voor het houden van een pedagogische studiedag volgens de huidige onderwijsregelgeving.
Art. 21	De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
Art. 22	De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.
Art. 23	Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
Art. 24	Per schooljaar legt het schoolbestuur één facultatieve vakantiedag vast. Deze facultatieve vakantiedag wordt ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
Art. 25	In de Stedelijke Kunsthumaniora mogen maximaal 60 halve dagen per schooljaar gebruikt worden om examens te organiseren en om te verbeteren, delibereren en evalueren. De school beslist zelf hoe de examenperiode eruitziet en hoelang die duurt (binnen die 60 halve). De deliberaties mogen ten vroegste 5 lesdagen voor het einde van het schooljaar starten.
Art. 26	De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

2.2 Directeur

Art. 27	De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband en dit met een maximum van 38 klokuren per week.
Art. 28	Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Adjunct-directeur

Art. 29	
i.	De adjunct-directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband en dit met een maximum van 36 klokuren per week.
ii.	De directeur beslist welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hij delegeert of - in geval van afwezigheid - bijkomend laat vervangen door de adjunct-directeur.
Art. 30	Tijdens de schoolvakanties moet de adjunct-directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode tussen 6 juli en 15 augustus.

2.4 Onderwijzend personeel

Art. 31	
i.	<p>Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^e graad: 22-23 uur - 2^e graad: 21-22 uur <ul style="list-style-type: none"> o praktische vakken: 29-30 uur - 3^e graad: 20-21 uur <ul style="list-style-type: none"> o praktische vakken: 29-30 uur <p>Naast die wettelijk vastgelegde uren van de lesopdracht worden ook nog andere taken (bijv. personeelsvergaderingen, contactmomenten, administratie, ...) uitgevoerd die het schoolbestuur vastlegt via de lijst met instellingsgebonden opdrachten en na onderhandeling in het ABC. Personeelsleden die activiteiten uitvoeren van de lijst met instellingsgebonden opdrachten buiten het individuele uurrooster, kunnen deze tijd niet compenseren.</p>
ii.	Personeelsleden die aangesteld worden voor een volledig schooljaar zijn beschikbaar en inzetbaar tot en met 30 juni.
iii.	Personeelsleden zijn beschikbaar voor klassenraden en beroepscommissies die (opnieuw) samengeroepen kunnen worden volgens het schoolreglement en de onderwijsregelgeving.
Art. 32	Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning.
Art. 33	
i.	De leraar is in functie van de lesopdracht op tijd aanwezig in het leslokaal.
ii.	Na de les laat de leraar het leslokaal achter in gebruiksklare toestand en worden eventuele problemen zo snel mogelijk gemeld via de afgesproken kanalen.
Art. 34	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
Art. 35	In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
Art. 36	Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
Art. 37	De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.
Art. 38	De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art. 39	Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
---------	--

2.5 Ondersteunend personeel: opvoeder, ICT-coördinator en administratief medewerker

Art. 40	De wekelijkse opdracht van het ondersteunend personeel dat voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
Art. 41	De wekelijkse opdracht van het ondersteunend personeel dat deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
Art. 42	Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
Art. 43	Vakantieregeling ondersteunend personeel:
i.	De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het ondersteunend personeel. Het schoolbestuur kan het ondersteunend personeel echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers, ICT-coördinatoren en opvoeders.
ii.	Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
iii.	Een ononderbroken vakantieperiode van 6 juli tot en met 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
iv.	De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
v.	Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan het ondersteunend personeel vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur en met akkoord van het personeelslid.
vi.	Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan het ondersteunend personeel mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art. 44	Bij te laat komen moet het personeelslid vooraf de directeur en/of het secretariaat verwittigen.
Art. 45	Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
Art. 46	De personeelsleden mogen hun lessen of opdrachten niet inkorten, verplaatsen of omwisselen zonder de toelating van de directeur.
Art. 47	Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur en/of het secretariaat volgens de interne afspraken, zo mogelijk

	vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
Art. 48	
i.	De directeur meldt elke afwezigheid die hij als onwettig beschouwt van een personeelslid schriftelijk aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
ii.	<p>Personeelsleden worden als onwettig afwezig beschouwd en verliezen hun recht op salaris of salaristoelage voor de duur van de afwezigheid, als zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen toestemming hebben om op het werk afwezig te zijn en/of hun afwezigheid niet melden; • de directie niet verwittigen bij eendagsziekte; • bij meerdere dagen afwezigheid de vereiste attesten niet of niet onmiddellijk naar hun directeur sturen en naar het controleorgaan; • bij meerdere dagen afwezigheid de vereiste attesten niet of niet onmiddellijk naar hun directeur sturen en naar het controleorgaan; • zich niet aan de controle van het controleorgaan onderwerpen; • geen gevolg geven aan de beslissing van de controlearts of van de scheidsrechter om de dienst te hervatten; • zonder voorafgaand overleg tussen behandelende arts en de controlearts een nieuw attest insturen waarbij een voorheen ingekorte afwezigheid geheel of gedeeltelijk wordt herbevestigd ("protestattest"). <p>Bovenstaande opsomming is niet limitatief en mogelijke wijzigingen in de Vlaamse regelgeving betreffende afwezigheden in het onderwijs primeren op dit reglement en zijn van kracht vanaf de publicatiedatum.</p> <p>Een onwettige afwezigheid van meer dan 10 kalenderdagen, conform de decreten rechtspositie van 27 maart 1991, heeft het ambtshalve ontslag zonder opzegging tot gevolg.</p>
iii.	<p>De volgende afwezigheden, tijdens het schooljaar, worden als wettig beschouwd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de vakantieregeling voor verschillende groepen van personeelsleden; • verloven in het kader van zwangerschap en ouderschap; • loopbaanonderbreking en zorgkrediet; • terbeschikkingstelling; • detacheringen; • staking; • verlof voor vorming; • verlof om persoonlijke en familiale redenen/omstandigheidsverlof; • verlof of afwezigheid voor verminderde prestaties; • verlof tijdelijk andere opdracht; • ziekteverlof; • verminderde prestaties (ziekte); • beroepsziekte; • arbeidsongeval; • verlof voor buitendienstongeval; • profylactisch verlof: bij risico op besmetting. <p>Bovenstaande opsomming is niet limitatief en mogelijke wijzigingen in de Vlaamse regelgeving betreffende afwezigheden in het onderwijs primeren op dit reglement en zijn van kracht vanaf de publicatiedatum.</p> <p>Het personeelslid heeft de mogelijkheid om een dienstvrijstelling te krijgen op grond van een bepaalde gebeurtenis. Het personeelslid motiveert dit vooraf aan de directeur. Enkel mits goedkeuring van de directeur na voorafgaande motivering van het personeelslid, kan een dienstvrijstelling toegestaan worden. De inrichtende macht mag een bewijs vragen van deze gebeurtenis.</p>

	Behoudens overmacht, bezorgt het personeelslid zo snel mogelijk de nodige aanvragen/attesten/documenten aan het secretariaat van de onderwijsinstelling.
Art. 49	Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid zo snel mogelijk aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art. 50	Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
Art. 51	In geval van ziekte verwittigt de directeur het secretariaat en Dienst Onderwijs zo spoedig mogelijk.
Art. 52	Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid zo snel mogelijk de directeur, uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij het secretariaat en Dienst Onderwijs zoals hier vermeld.
Art. 53	
i.	Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij het secretariaat en Dienst Onderwijs zoals hier vermeld.
ii.	Als het personeelslid vrijwillig vroegtijdig hervat zonder de school te verwittigen, is het traject van zijn woon- of verblijfplaats naar de school op de dag van de hervatting niet verzekerd.
iii.	Personeelsleden die van de controlearts vervroegd moeten hervatten, zijn wél verzekerd aangezien de beslissing van de controlearts het resterende ziekteverlof tenietdoet.
Art. 54	Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek door het bevoegde controleorgaan aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art. 55	Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
Art. 56	Het College van Burgemeester en Schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
Art. 57	Verlofaanvragen waarop een (on)gunstig advies gegeven kan worden voor het volgende schooljaar, worden vóór 1 juni ingediend bij de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling bezorgt ze zo spoedig mogelijk aan Dienst Onderwijs.
Art. 58	Verlofstelsels die worden aangevraagd voor een volledig schooljaar of lopen tot einde schooljaar, eindigen ten vroegste op 30 juni.

--	--

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art. 59	
i.	De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
ii.	De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art. 60	
i.	Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen aan gesubsidieerde personeelsleden (vastbenoemd en/of tijdelijk). Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
ii.	Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
iii.	De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
iv.	Het loon wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de niet-gesubsidieerde (contractuele) personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
Art. 61	
i.	De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
ii.	Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.
iii.	Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
iv.	Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.
Art. 62	Het personeelslid kan de "schoollisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier m.b.t. betalingen raadplegen via 'Mijn Onderwijs'.
Art. 63	Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake. Voor niet-gesubsidieerde (contractuele) personeelsleden gelden de bepalingen voor het stadspersoneel.

Art. 64	Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
Art. 65	
i.	Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
ii.	Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas. Wanneer de verplaatsing met het openbaar vervoer niet mogelijk is, dan motiveert het personeelslid dat vooraf tegenover de directeur. Enkel mits goedkeuring van de directeur na voorafgaande motivering van het personeelslid, kan voorzien worden in een kilometervergoeding voor een dienstverplaatsing met de eigen wagen, moto of bromfiets.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art. 66	Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
Art. 67	Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
Art. 68	In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
Art. 69	Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
Art. 70	Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur en het secretariaat. De directeur en/of het secretariaat neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur en/of het secretariaat laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het College van Burgemeester en Schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art. 71	
i.	De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie; - het 'Algemeen reglement met betrekking tot functiebeschrijvingen en evaluatie in het stedelijk onderwijs', onderhandeld in het ABC en goedgekeurd

	door de Gemeenteraad van 20 december 2021. Dit evaluatiereglement is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
ii.	Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
Art. 72	Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 73	
i.	Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen tot uiterlijk 8 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. De postdatum van aangetekende verzending geldt. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
ii.	Het verhaal wordt behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor 30 juni schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

De procedure met betrekking tot de beoordeling in kader van TADD van de verschillende onderwijsniveaus van het Stedelijk Onderwijs Brugge werd goedgekeurd door de Gemeenteraad van 20 december 2021. De procedure is opgenomen in bijlage 2.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art. 74	De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
---------	--

	De opzeggingstermijnen van de niet-gesubsidieerde (contractuele) personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Art. 75	De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 76	De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 77	De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 78	De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art. 79	<p>Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:</p> <ul style="list-style-type: none"> - herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling; - ongewettigde afwezigheid; - opzettelijke wanprestatie; - beledigingen of verwijten; - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen; - diefstal; - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag; - bedrog; - 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 informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden; - het hacken of kopiëren van websites; - 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 informaticaserver; - het verspreiden van lasterlijke feiten over de school, de medewerkers, of daaraan verbonden instanties; - ...
Art. 80	De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis 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-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Tuchtregeling

Art. 81	Preventieve schorsing:
---------	------------------------

i.	In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtverordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.
ii.	In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
iii.	Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 82	Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.
Art. 83	De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 84	Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
Art. 85	De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 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-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art. 86	De Inrichtende Macht is via de Dienst Onderwijs houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
Art. 87	Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een beoordelings-/ evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.
Art. 88	De Inrichtende Macht of de personen die door het College van Burgemeester en Schepenen zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
Art. 89	De directeur legt elk stuk dat in het beoordelings-/evaluatie- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor aan het betrokken personeelslid.
Art. 90	Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren op school of op de stedelijke Dienst Onderwijs kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan het College van Burgemeester en Schepenen heeft het personeelslid recht op een afschrift,

	eventueel tegen kostprijs. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten vergezellen of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.
--	--

10.1 Administratief dossier

Art. 91	Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
Art. 92	Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
Art. 93	Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
Art. 94	Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
Art. 95	Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Beoordelings- / evaluatiedossier

Art. 96	Het beoordelings- / evaluatiedossier omvat de beoordelings- / evaluatieverslagen zoals hierboven vermeld, de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, schriftelijke verslagen van klasbezoeken van de directeur en nota's aangaande de dienstprestaties van de persoon.
---------	--

10.3 Tucht dossier

Art. 97	Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
Art. 98	Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
Art. 99	De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
Art. 100	De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art. 101	
i.	Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
ii.	De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
iii.	Het personeelslid moet tegenover alle andere personeelsleden, cursisten en derden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
Art. 102	<p>Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien digitaal te raadplegen.</p> <p>Het personeelslid krijgt een instellingsgebonden e-mailadres en aanvaardt dit als een communicatiekanaal. Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie zelf een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur.</p> <p>De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van berichtgeving via digitale communicatie.</p> <p>Alle personeelsleden worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.</p>

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art. 103	Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
Art. 104	De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden
Art. 105	Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
Art. 106	Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
Art. 107	Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
Art. 108	De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
Art. 109	In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art. 110	Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
Art. 111	De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
Art. 112	Het personeelslid richt zich in principe via de directeur en/of Dienst Onderwijs tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
Art. 113	Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
Art. 114	Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
Art. 115	De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art. 116	Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
Art. 117	Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
Art. 118	Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
Art. 119	Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
Art. 120	Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
Art. 121	De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
Art. 122	De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
Art. 123	Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
Art. 124	
i.	Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

ii.	Het personeelslid waakt erover dat het lokaal/de lesplaats correct afgesloten wordt na het lesgebeuren en zorgt ervoor dat alle waardevolle materialen veilig opgeborgen worden.
iii.	Het personeelslid waakt erover dat het lokaal in gebruiksklare toestand achtergelaten wordt.
Art. 125	Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
Art. 126	De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art. 127	Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van Onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
Art. 128	De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
Art. 129	Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
Art. 130	Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art. 131	<p>Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.</p> <p>Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.</p> <p>De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 3) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 3) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).</p>
Art. 132	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 ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

	Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals 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. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
Art. 133	
i.	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.
ii.	Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.
Art. 134	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. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 3).
Art. 135	Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
Art. 136	
i.	De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
ii.	Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.
Art. 137	Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art. 138	Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
Art. 139	Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
Art. 140	Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
Art. 141	De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur. Het personeelslid kan onder geen enkele omstandigheid mogelijke financiële inkomsten hiervan overschrijven op zijn/haar persoonlijke bankrekening.
Art. 142	Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn

	met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het College van Burgemeester en Schepenen.
Art. 143	Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement en na schriftelijke goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen. In het voltijds leerplichtonderwijs is de goedkeuring onderworpen aan het voorafgaand advies van schoolraad.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art. 144	Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd. Vakbondsafgevaardigden laten hun vakbonds-gerelateerde berichten op voorhand viseren door de directeur.
Art. 145	Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
Art. 146	
i.	Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het schoolbestuur.
ii.	Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art. 147	Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.
Art. 148	Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.
Art. 149	Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art. 150	Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
Art. 151	Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art. 152	Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders. De eventuele tuchtmaatregel tegen de leerling wordt afgehandeld overeenkomstig de procedure voorzien in het schoolreglement.
----------	---

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 153	Het personeelslid kan gebruik maken van de communicatie- en informaticatoepassingen van het centrum die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar specifieke taken.
Art. 154	
i.	Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
ii.	Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art. 155	De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overeenkomst met de vakgroepen, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
Art. 156	Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling gebeurt via de directeur, rekening houdend met de richtlijnen van het College van Burgemeester en Schepenen en de wet op de overheidsopdrachten. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.
Art. 157	Vlaams Gewest De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art. 158	Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.
----------	--

13.1 Auteursrecht (werken)

Art. 159	
i.	Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
ii.	De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

iii.	Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.
Art. 160	
i.	Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
ii.	De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige werken (prestaties)

Art. 161	
i.	Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
ii.	Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
iii.	De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
iv.	De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art. 162	
i.	Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
ii.	Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
iii.	Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
iv.	Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 163	
i.	Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
ii.	De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
iii.	De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
iv.	Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art. 164	Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.
Art. 165	Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
Art. 166	Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
Art. 167	De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
Art. 168	Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
Art. 169	Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
Art. 170	Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de

	preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
Art. 171	Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
Art. 172	Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
Art. 173	Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art. 174	Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
Art. 175	Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
Art. 176	Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
i.	inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
ii.	inzake het toedienen van medicatie: Na doktersattest met duidelijke instructies.
Art. 177	Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.
Art. 178	De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer: <ul style="list-style-type: none"> - een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden; - de werkgever vermoedt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.
Art. 179	Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

14.3 Genotsmiddelen

Art. 180	Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden: <ul style="list-style-type: none"> - te roken; - alcohol te gebruiken; - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken. Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur;
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid; - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur; - ...
Art. 181	Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.
Art. 182	Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.
Art. 183	Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art. 184	Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
Art. 185	Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
Art. 186	In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk medelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
Art. 187	Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval

Art. 188	Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
Art. 189	Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
Art. 190	De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

14.6 Deconnectie

Art. 191	
i.	Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor en het waken over de afspraken rond digitale communicatiemiddelen in haar onderwijsinstellingen met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten te ontlasten.
ii.	De afspraken worden opgenomen in een lokaal afsprakenkader (bijlage 5).
iii.	In het lokale afsprakenkader (bijlage 5) worden minimaal volgende thema's opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • beheersbaar houden berichtenstroom;

	<ul style="list-style-type: none"> • timing van het versturen van berichten; • timing van het lezen en beantwoorden van berichten; • gebruik van sociale media binnen een professionele context; • communicatie en bereikbaarheid bij ziekte; • communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken; • communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties; • communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.
--	---

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art. 192	Begripsomschrijving
i.	Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
ii.	Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
iii.	Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben 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 zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
iv.	Ongewenst (seksueel) gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een (seksuele) connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Art. 193	Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.
----------	--

Art. 194	Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag op het werk.
Art. 195	De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vastbenoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
Art. 196	Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art. 197	
i.	Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst (seksueel) gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
ii.	Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
iii.	De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art. 198	<u>Informele psychosociale interventie</u>
i.	Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst (seksueel) gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
ii.	Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
iii.	De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid: <ul style="list-style-type: none"> - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid; - een interventie bij een ander persoon uitvoeren; - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
iv.	De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 199	<u>Formele interventie</u>
i.	Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
ii.	Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
iii.	De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
iv.	De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
v.	Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.
vi.	Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
vii.	Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
viii.	Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 200	<p>De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid krijgt bij de indiensttreding via de afgesproken interne kanalen toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aanstellingsbesluit; - het pedagogisch project; - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden; - het schoolreglement; - de algemene veiligheidsrichtlijnen; - de richtlijnen in geval van evacuatie; - zijn functiebeschrijving; - alle andere noodzakelijke documenten in functie van de indiensttreding. <p>Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.</p>
Art. 201	
i.	De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur

	of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
ii.	De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
iii.	Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Telewerk

Telewerk is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij het personeelslid ondersteund wordt door informatie - en telecommunicatietechnologie. De gekozen werkplek mag niet strijdig zijn met de belangen en het imago van de Stad Brugge en het stedelijk onderwijs. Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen de directeur en het personeelslid.

Art. 202	De directeur beslist of het personeelslid kan telewerken, rekening houdend met een aantal criteria:
i.	het functieprofiel, waarbij de aard van de functie al dan niet een permanente aanwezigheid van het personeelslid in de onderwijsinstelling vraagt;
ii.	de infrastructuur waarover het personeelslid beschikt;
iii.	de graad van zelfstandigheid in het uitvoeren van het werk bij nieuwe personeelsleden;
iv.	de nood aan een doorgedreven opleiding, coaching en/of opvolging binnen de onderwijsinstelling;
v.	de mate van noodzakelijke samenwerking met collega's;
Art. 203	Het personeelslid vraagt op voorhand toestemming aan de directeur om te telewerken en geeft het gewenste tijdstip door. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken in de onderwijsinstelling:
i.	voldoende aanwezigheid;
ii.	het invullen van de (telefoon)permanentie;
iii.	de overlegmomenten en vergaderingen;
iv.	alle andere momenten waarop de aanwezigheid van het personeelslid vereist is van de directeur.
Art. 204	De directeur en het personeelslid maken duidelijke afspraken over het soort taken dat in aanmerking komt voor telewerk.
Art. 205	Het personeelslid koppelt tijdig de verwerkte taken terug aan de directeur.
Art. 206	Het personeelslid stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag.
Art. 207	Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis.
Art. 208	De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en bijhorende functiebeschrijvingen en/of -differentiaties voor tijdelijke personeelsleden of vastbenoemde personeelsleden.

Art. 209	Telewerk geeft geen aanleiding tot extra compensatie voor weekend- en avondprestaties.
Art. 210	De bereikbaarheid en beschikbaarheid van het personeelslid staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening in de onderwijsinstelling.
i.	Het personeelslid blijft op dezelfde wijze (via communicatiemiddelen van de onderwijsinstelling: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, directeur, leerlingen, cursisten, ouders en derden zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de onderwijsinstelling. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de directeur.
ii.	De directeur kan het telewerken (tijdelijk) intrekken en brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.
Art. 211	Praktische regelingen:
i.	Het personeelslid contacteert onmiddellijk de directeur wanneer technische problemen zich voordoen.
ii.	De directeur overlegt met het personeelslid in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de onderwijsinstelling.
iii.	Bij ziekte of een arbeidsongeval is het personeelslid eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de onderwijsregelgeving.
iv.	De onderwijsinstelling stelt een laptop ter beschikking van het personeelslid. Het personeelslid staat zelf verder in voor de verdere inrichting van de werkplek.
v.	Het personeelslid is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk. De Inrichtende Macht sluit eveneens geen extra verzekering af om eventuele risico's van het telewerk te dekken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art. 212	De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement: <ul style="list-style-type: none"> - het Toezicht op de Sociale Wetten; - Het Toezicht op het Welzijn op het Werk; - Sociale Inspectie.
----------	---

Hoofdstuk 19 Slotbepalingen

Art. 213	Dit arbeidsreglement vervangt het huidige arbeidsreglement en huishoudelijk reglement zoals goedgekeurd tijdens de gemeenteraden van respectievelijk 21 oktober 2003 en 22 maart 2005.
Art. 214	Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2024.
Art. 215	Mogelijke wijzigingen in de Vlaamse regelgeving betreffende arbeidsregelgeving in het onderwijs primeren op dit reglement en zijn van kracht vanaf de publicatiedatum.

Bijlagen

1. Bijlage 1: uurroosters
2. Bijlage 2: algemeen reglement m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie
3. Bijlage 3: functionaris gegevensbescherming + aanspreekpunt informatieveiligheid in de onderwijsinstelling
4. Bijlage 4: leden gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, preventieadviseur, preventieadviseur psychosociale aspecten, vertrouwenspersonen en hulpverleners (EHBO) + arbeidsongevallenverzekeraar
5. Bijlage 5: lokale afsprakenkader 'deconnectie'
6. Bijlage 6: adressen van de bevoegde inspectiediensten