

# ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE STEDELIJKE NIJVERHEIDS- EN TAALLEERGANGEN BRUGGE

*Gemeenteraadsbesluit van 27 november 2023  
Bekendgemaakt op de website [www.brugge.be](http://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"> <li>- 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, ondersteunend personeel en opvoedend hulppersoneel;</li> <li>- het personeel ten laste van het werkingsbudget;</li> <li>- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.</li> </ul> <p>Dit reglement is tevens van toepassing op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld;</li> <li>- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het stedelijk onderwijs;</li> </ul> <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"><li>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).</li><li>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).</li><li>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.</li><li>4. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast.</li><li>5. Cursisten: de personen die ingeschreven zijn aan het centrum overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.</li><li>6. Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van het centrum volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.</li><li>7. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor het centrum en haar werking heeft bepaald.</li><li>8. Centrum: Het pedagogisch geheel waar volwassenenonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. Het centrum haar vestigingsplaatsen worden jaarlijks opgenomen in het gemeenteraadsdossier omtrent hun lestijdenpakketten.</li><li>9. Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de onderwijsinstellingen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Brugge.</li><li>10. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.</li><li>11. Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de onderwijsinstelling of een gedeelte ervan is gehuisvest.</li><li>12. Hoofdvestigingsplaats: de vestigingsplaats van een onderwijsinstelling die als administratieve zetel door het schoolbestuur is aangeduid.</li></ol>
--------	--

## 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 kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.																					
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 het centrum zijn de volgende:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Dagen</th><th colspan="2">Uren</th></tr></thead><tbody><tr><td>Maandag</td><td>van 8:15</td><td>tot 22:00</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>van 8:15</td><td>tot 22:00</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>van 8:15</td><td>tot 22:00</td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>van 8:15</td><td>tot 22:00</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>van 8:15</td><td>tot 22:00</td></tr><tr><td>Zaterdag</td><td>van 8:15</td><td>tot 13:00</td></tr></tbody></table> <p>De individuele lessenroosters van de personeelsleden worden meegedeeld via de intern afgesproken kanalen.</p>	Dagen	Uren		Maandag	van 8:15	tot 22:00	Dinsdag	van 8:15	tot 22:00	Woensdag	van 8:15	tot 22:00	Donderdag	van 8:15	tot 22:00	Vrijdag	van 8:15	tot 22:00	Zaterdag	van 8:15	tot 13:00
Dagen	Uren																					
Maandag	van 8:15	tot 22:00																				
Dinsdag	van 8:15	tot 22:00																				
Woensdag	van 8:15	tot 22:00																				
Donderdag	van 8:15	tot 22:00																				
Vrijdag	van 8:15	tot 22:00																				
Zaterdag	van 8:15	tot 13:00																				
Art. 9	De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid over de lessenroosters. De adjunct-directeur bereidt in samenwerking met de coördinatoren van de verschillende afdelingen de ontwerpvoorstellen voor om bijgevolg de roosters voor te leggen.																					
Art. 10	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. De adjunct-directeur bereidt in samenwerking met de coördinatoren van de verschillende afdelingen de ontwerpvoorstellen voor om bijgevolg de roosters voor te leggen.																					
Art. 11	Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in het centrum 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. 12	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. 13	De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur.																					

Art. 14	De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:
i.	<p>voor personeelsleden die voltijds fungeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwijzend personeel (leraar): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Europese (neven)talen richtgraad 1-4: 20 uren</li> <li>o Fotografie: 20 uren</li> <li>o Grafische communicatie en media: 20 uren</li> <li>o Informatie- en communicatietechnologie: 20 uren</li> <li>o Nederlands tweede taal richtgraad 1-4: 20 uren</li> <li>o Oosterse talen: 20 uren</li> <li>o Slavische talen: 20 uren</li> <li>o Mode: 24 uren</li> <li>o Huishoudelijk koken: 25 uren</li> </ul> </li> <li>- Bestuurspersoneel: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directeur: 38 klokuren</li> <li>o Adjunct-directeur: 36 klokuren</li> <li>o Technisch adviseur-coördinator: 36 klokuren</li> </ul> </li> <li>- Ondersteunend personeel: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Administratief medewerker: 32 klokuren</li> <li>o ICT-coördinator: 36 klokuren</li> <li>o Stafmedewerker: 36 klokuren</li> </ul> </li> </ul>
ii.	voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis.
Art. 15	
i.	Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en contactmomenten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van cursisten.
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 twee vakgroepvergaderingen georganiseerd.
iv.	De celvergaderingen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC. Er worden voor de afdelingen NT2 en Andere Talen jaarlijks minstens twee celvergaderingen georganiseerd waarop alle vakgroepvoorzitters en coördinatoren aanwezig zijn.
v.	De stafvergaderingen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC. Er worden jaarlijks minstens drie stafvergaderingen belegd door het directieteam waarop alle leden van de staf (beleidsmedewerkers en coördinatoren) aanwezig zijn.
vi.	Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
Art. 16	Er kan één keer per schooljaar een volledige pedagogische studiedag worden georganiseerd, of gespreid in twee halve dagen, voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van cursisten. Deze studiedag wordt bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle cursisten of voor een groep van cursisten.
Art. 17	Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, contactmomenten en pedagogische studiedag bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
Art. 18	Opendeurdagen en andere manifestaties met cursistenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster, met uitzondering van vakanties, zon- en feestdagen, van het centrum en

	<p>afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. Voorgenoemde activiteiten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om op basis van een billijke verdeling van het aantal activiteiten eraan deel te nemen.</p> <p>Alle personeelsleden moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.</p> <p>Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.</p>
Art. 19	
i.	Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van cursisten worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar bekend gemaakt wordt na onderhandeling in het ABC.
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	<p>De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;</li> <li>2. de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;</li> <li>3. de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;</li> <li>4. de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;</li> <li>5. de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.</li> </ol>
Art. 21	<p>Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 november</li> <li>2. 11 november</li> <li>3. 25 december</li> <li>4. Pasen</li> <li>5. Paasmaandag</li> <li>6. 1 mei</li> <li>7. Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag</li> <li>8. Pinksteren</li> <li>9. Pinkstermaandag</li> </ol>
Art. 22	De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
Art. 23	Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
i.	het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
ii.	de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

iii.	er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
iv.	de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## 2.2 Directeur

Art. 24	De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de cursisten 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. 25	Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van het centrum 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. 26	
i.	De adjunct-directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de cursisten 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. 27	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 Technisch adviseur-coördinator (TAC)

Art. 28	De TAC is tijdens de normale aanwezigheid van de cursisten 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.
Art. 29	Tijdens de schoolvakanties moet de TAC 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.

## 2.5 Onderwijzend personeel

Art. 30	
i.	Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Europese (neven)talen richtgraad 1-4: 20 uren</li> <li>○ Fotografie: 20 uren</li> <li>○ Grafische communicatie en media: 20 uren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informatie- en communicatietechnologie: 20 uren</li> <li>○ Nederlands tweede taal richtgraad 1-4: 20 uren</li> <li>○ Oosterse talen: 20 uren</li> <li>○ Slavische talen: 20 uren</li> <li>○ Mode: 24 uren</li> <li>○ Huishoudelijk koken: 25 uren</li> </ul> <p>De jaaropdracht bestaat uit ten hoogste veertig actieve lesweken.</p> <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.
Art. 31	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 (pedagogische) coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning.
Art. 32	
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. 33	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor leraars. 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. 34	Extra-murosactiviteiten
i.	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.
ii.	De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
iii.	In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur afspraken inzake de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

## 2.6 Ondersteunend personeel: administratief medewerker en ICT-coördinator

Art. 35	De wekelijkse opdracht van een administratief medewerker dat voltijds fungeert bedraagt 32 klokuren.
Art. 36	De wekelijkse opdracht van een administratief medewerker dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

Art. 37	Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
Art. 38	De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.
Art. 39	Het ondersteunend personeel hun prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de cursisten.
Art. 40	Het ondersteunend personeel dat buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moet zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kan deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur en met akkoord van het personeelslid.
Art. 41	
i.	De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het ondersteunend personeel. Het schoolbestuur kan hen 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 en ICT-coördinatoren.
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.
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.

## 2.7 Stafmedewerker

Art. 42	Prestatiestelsel stafmedewerker:
i.	Voor de stafmedewerker is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
ii.	De wekelijkse opdracht van een stafmedewerker die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.
Art. 43	Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de cursisten.
Art. 44	Stafmedewerkers die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.
Art. 45	De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de stafmedewerkers. In functie van de goede werking van het centrum kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na



	onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
--	--

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

Art. 46	Bij te laat komen moet het personeelslid vooraf de directeur en/of het secretariaat verwittigen.
Art. 47	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. 48	De personeelsleden mogen hun lessen of opdrachten niet inkorten, verplaatsen of omwisselen zonder de toelating van de directeur. Bij lesblokken die minstens 3 uur duren, is een pauze van 10 minuten toegestaan.
Art. 49	Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur en het secretariaat volgens de interne afspraken voor 8:15 's ochtends en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
Art. 50	
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"> <li>• geen toestemming hebben om op het werk afwezig te zijn en/of hun afwezigheid niet melden;</li> <li>• de directie niet verwittigen bij eendagsziekte;</li> <li>• bij meerdere dagen afwezigheid de vereiste attesten niet of niet onmiddellijk naar hun directeur sturen en naar het controleorgaan;</li> <li>• bij meerdere dagen afwezigheid de vereiste attesten niet of niet onmiddellijk naar hun directeur sturen en naar het controleorgaan;</li> <li>• zich niet aan de controle van het controleorgaan onderwerpen;</li> <li>• geen gevolg geven aan de beslissing van de controlearts of van de scheidsrechter om de dienst te hervatten;</li> <li>• zonder voorafgaand overleg tussen behandelende arts en de controlearts een nieuw attest insturen waarbij een voorheen ingekorte afwezigheid geheel of gedeeltelijk wordt herbevestigd ("protestattest").</li> </ul> <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"> <li>• de vakantieregeling voor verschillende groepen van personeelsleden;</li> <li>• verloven in het kader van zwangerschap en ouderschap;</li> <li>• loopbaanonderbreking en zorgkrediet;</li> <li>• terbeschikkingstelling;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• detacheringen;</li> <li>• staking;</li> <li>• verlof voor vorming;</li> <li>• verlof om persoonlijke en familiale redenen;</li> <li>• verlof of afwezigheid voor verminderde prestaties;</li> <li>• verlof tijdelijk andere opdracht;</li> <li>• ziekteverlof;</li> <li>• verminderde prestaties (ziekte);</li> <li>• beroepsziekte;</li> <li>• arbeidsongeval;</li> <li>• verlof voor buitendienstongeval;</li> <li>• profylactisch verlof: bij risico op besmetting.</li> </ul> <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> <p>Behoudens overmacht, bezorgt het personeelslid zo snel mogelijk de nodige aanvragen/attesten/documenten aan het secretariaat van de onderwijsinstelling.</p>
Art. 51	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. 52	Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
Art. 53	In geval van ziekte verwittigt de directeur het secretariaat en Dienst Onderwijs zo spoedig mogelijk.
Art. 54	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. 55	
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 het centrum te verwittigen, is het traject van zijn woon- of verblijfplaats naar het centrum 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. 56	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. 57	Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
Art. 58	Het College van Burgemeester en Schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
Art. 59	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. 60	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. 61	
i.	De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het uurrooster.
ii.	De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in het uurrooster.

### Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art. 62	
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. 63	
i.	De directeur van het centrum 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. 64	Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, op aanvraag 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. 65	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. 66	Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
Art. 67	
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 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art. 68	De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Art. 69	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. 70	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 6bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 71	
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 7 Ontslagregeling

### 7.1 Opzeggingstermijnen

Art. 72	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. 73	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. 74	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. 75	De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 76	De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
---------	---

## 7.2 Dringende redenen

Art. 77	<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"> <li>- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;</li> <li>- ongewettigde afwezigheid;</li> <li>- opzettelijke wanprestatie;</li> <li>- beledigingen of verwijten;</li> <li>- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen;</li> <li>- diefstal;</li> <li>- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;</li> <li>- bedrog;</li> <li>- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren;</li> <li>- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;</li> <li>- overtreden van veiligheidsvoorschriften;</li> <li>- 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;</li> <li>- het hacken of kopiëren van websites;</li> <li>- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim;</li> <li>- 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;</li> <li>- het verspreiden van lasterlijke feiten over het centrum, de medewerkers, of daaraan verbonden instanties;</li> <li>- ...</li> </ul>
Art. 78	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 8 Orde – en tuchtregeling

Art. 79	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 tuchtprocedure 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. 80	Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in het centrum 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. 81	De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
Art. 82	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. 83	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 9 Personeelsdossier

Art. 84	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. 85	Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een beoordelings- / evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.
Art. 86	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. 87	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. 88	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.

### 9.1 Administratief dossier

Art. 89	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. 90	Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
Art. 91	Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
Art. 92	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. 93	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.

## 9.2 Beoordelings- / evaluatiedossier

Art. 94	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.
---------	--

## 9.3 Tucht dossier

Art. 95	Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
Art. 96	Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 8) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
Art. 97	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. 98	De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

# Hoofdstuk 10 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

## 10.1 Algemeen

Art. 99	
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. 100	<p>Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.</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>
----------	---

## 10.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art. 101	Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van het centrum. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
Art. 102	De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van het centrum en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, cursisten of derden.
Art. 103	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. 104	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. 105	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. 106	De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over het centrum, 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 het centrum. 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. 107	<p>Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.</p> <p>Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.</p> <p>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.</p>
Art. 108	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. 109	De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art. 110	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. 111	Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de cursisten.
Art. 112	Het schoolbestuur en de directeur van het centrum 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 het centrum niet in de weg staat.
Art. 113	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.

### 10.3 Ten aanzien van cursisten en derden

Art. 114	Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de cursisten 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. 115	Het personeelslid verleent aan de cursisten de nodige informatie, openheid en samenwerking.
Art. 116	Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de cursisten de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.
Art. 117	Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van het centrum.
Art. 118	Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle cursisten en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de cursisten aan en zet zich in voor het welzijn van alle cursisten.
Art. 119	Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven cursisten aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
Art. 120	
i.	Het personeelslid laat in de gebouwen van het centrum geen personen toe die vreemd zijn aan de instelling 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. 121	Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ...) zonder toestemming van de directeur.
Art. 122	De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen het centrum.

## 10.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art. 123	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. 124	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. 125	Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
Art. 126	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 11 Specifieke verplichtingen

### 11.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art. 127	<p>Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van het centrum (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 academie of conservatorium 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. 128	<p>Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van cursisten, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Art. 129	
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 een externe begeleider, een vertrouwensarts of de gerechtelijke instanties.
ii.	Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art. 130	Het is verboden om privacygegevens van cursisten en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen het centrum (zie bijlage 3).
Art. 131	
i.	Het centrum 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. 132	Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

## 11.2 Zorgvuldig bestuur

Art. 133	Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
Art. 134	Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
Art. 135	Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de cursisten.
Art. 136	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. 137	Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de cursisten 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 centrumreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het College van Burgemeester en Schepenen.
Art. 138	Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het centrumreglement en na schriftelijke goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen.

## 11.3 Initiatieven van personeelsleden

Art. 139	Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd. Vakbondsafgevaardigden laten hun vakbonds-gerelateerde berichten viseren door de directeur.
Art. 140	Een geldomhaling in het centrum door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
Art. 141	

i.	Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de cursisten toe.
ii.	Activiteiten georganiseerd door personeelsleden op eigen initiatief voor een bepaalde cursistengroep, kunnen enkel na expliciete en schriftelijke goedkeuring van de directeur. Het personeelslid bezorgt de directeur een gemotiveerde aanvraag ter goedkeuring.
Art. 142	
i.	Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van het centrum gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het schoolbestuur.
ii.	Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in het centrum, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

#### 11.4 Verzekering

Art. 143	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. 144	Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

#### 11.5 Centrumreglement

Art. 145	Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het centrumreglement door de cursisten naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
Art. 146	Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de cursisten. Sancties worden opgelegd conform het centrumreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
Art. 147	Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het centrumreglement die hij/zij vaststelt bij de cursisten. De eventuele tuchtmaatregel tegen de cursist wordt afgehandeld overeenkomstig de procedure voorzien in het centrumreglement.

#### 11.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 148	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. 149	
i.	Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
ii.	Deze richtlijnen worden meegegeed bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

### 11.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art. 150	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. 151	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. 152	<b>Vlaams Gewest</b> De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de cursisten worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de cursisten worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## Hoofdstuk 12 Auteurs- en naburige rechten

Art. 153	Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.
----------	--

### 12.1 Auteursrecht (werken)

Art. 154	
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 en voor publieke examens zonder inkomgeld.
Art. 155	
i.	Bij alle werken die de cursisten maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de cursist.
ii.	De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de het centrum werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de instelling.

	Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die het centrum naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
iii.	Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van cursisten, de naam van de cursist te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

## 12.2 Naburige werken (prestaties)

Art. 156	
i.	Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvereniging 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.

## 12.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art. 157	
i.	Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
ii.	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.
iii.	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.

## 12.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 158	
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 13 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 13.1 Algemeen

Art. 159	Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in het centrum en werkt hiervoor een beleid uit.
Art. 160	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. 161	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. 162	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 het centrum.
Art. 163	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. 164	Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.
Art. 165	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. 166	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. 167	Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
Art. 168	Een personeelslid of cursist dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.
Art. 169 bis	Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

## 13.2 Gezondheid

Art. 170	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. 171	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. 172	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor de veiligheid van de cursisten en/of derden;</li> <li>- bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.</li> </ul>
Art. 173	De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;</li> <li>- de werkgever vermoedt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.</li> </ul>

## 13.3 Genotsmiddelen

Art. 174	Binnen het volledige centrum, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- te roken;</li> <li>- alcohol te gebruiken;</li> <li>- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.</li> </ul>
Art. 175	Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van het centrum en tijdens de vakantieperioden.
Art. 176	Het personeelslid mag zich niet aanbieden in het centrum indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.
Art. 177	Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.
Art. 178	Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 8, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 175 tot en met art. 178 als volgt gesanctioneerd worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;</li> <li>- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.</li> </ul>
--	--

### 13.4 Veiligheid

Art. 179	Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de cursisten bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
Art. 180	Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.
Art. 181	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.
Art. 182	Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft <ul style="list-style-type: none"> <li>- het dragen van aangepaste kledij,</li> <li>- het dragen van beschermkledij,</li> <li>- het gebruik van beschermingsmiddelen,</li> <li>- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,</li> </ul> om redenen van veiligheid.

### 13.5 Arbeidsongeval

Art. 183	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. 184	Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
Art. 185	De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

### 13.6 Deconnectie

Art. 186	
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"> <li>• beheersbaar houden berichtenstroom;</li> <li>• timing van het versturen van berichten;</li> <li>• timing van het lezen en beantwoorden van berichten;</li> <li>• gebruik van sociale media binnen een professionele context;</li> <li>• communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;</li> <li>• communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken;</li> <li>• communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;</li> <li>• communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.</li> </ul>

## Hoofdstuk 14 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag op het werk

### 14.1 Algemeen

Art. 187	Begripsomschrijving
i.	<b>Psychosociale risico's op het werk:</b> 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.	<b>Geweld:</b> 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.	<b>Pesterijen:</b> 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.	<b>Ongewenst (seksueel) gedrag:</b> elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

### 14.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Art. 188	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. 189	Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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. 190	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. 191	Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een cursist of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.
----------	---

### 14.3 Raadgeving en hulp

Art. 192	
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 preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
ii.	Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen het centrum die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of cursisten. 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.

### 14.4 Procedure

Art. 193	<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"> <li>- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;</li> <li>- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;</li> <li>- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.</li> </ul>
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. 194	<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 15 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 195	<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"> <li>- het aanstellingsbesluit;</li> <li>- het pedagogisch project;</li> <li>- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;</li> <li>- het centrumreglement;</li> <li>- de algemene veiligheidsrichtlijnen;</li> <li>- de richtlijnen in geval van evacuatie;</li> <li>- zijn functiebeschrijving;</li> <li>- alle andere noodzakelijke documenten in functie van de indiensttreding.</li> </ul> <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. 196	
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 in het kader van aanvangsbegeleiding.
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. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en

	opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.
--	---

## Hoofdstuk 16 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. 197	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. 198	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. 199	De directeur en het personeelslid maken duidelijke afspraken over het soort taken dat in aanmerking komt voor telewerk.
Art. 200	Het personeelslid koppelt tijdig de verwerkte taken terug aan de directeur.
Art. 201	Het personeelslid stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag.
Art. 202	Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis.
Art. 203	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. 204	Telewerk geeft geen aanleiding tot extra compensatie voor weekend- en avondprestaties.
Art. 205	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, 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. 206	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 17 Bevoegde inspectiediensten

Art. 207	De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het Toezicht op de Sociale Wetten;</li> <li>- Het Toezicht op het Welzijn op het Werk;</li> <li>- Sociale Inspectie.</li> </ul>
----------	---

## Hoofdstuk 18 Slotbepalingen

Art. 208	Dit arbeidsreglement vervangt het huidige arbeidsreglement en huishoudelijk reglement zoals goedgekeurd tijdens de gemeenteraden van respectievelijk 21 oktober 2003 en 22 maart 2005.
Art. 209	Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2024.
Art. 210	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