

Huishoudelijk reglement stedelijk onderwijs BRUGGE

Gemeenteraadsbesluit van 22 maart 2005

Hoofdstuk 1 Bevoegdheid om een huishoudelijk reglement op te stellen

Art. 1 Dit huishoudelijk reglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter. Het reglement heeft tot doel de arbeidsverhoudingen tussen de inrichtende macht en haar personeel, tussen het personeel onderling en tussen het personeel en leerlingen of cursisten vast te leggen.

Dit huishoudelijk reglement kan niet los gelezen worden van het arbeidsreglement. Dit huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de geldende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.

Art. 2 De inrichtende macht heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en onverenigbaarheden, voortvloeiend uit de specificiteit van het pedagogisch project van de school, op te leggen aan zijn personeelsleden.

De onverenigbaarheden die voortvloeien uit de specificiteit van het opvoedingsproject worden schriftelijk medegedeeld bij de indiensttreding.

Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied

Art. 3 Dit reglement is van toepassing op :

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel.
- personeel ten laste van het werkingsbudget.
- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Art. 4 Dit reglement is tevens van toepassing op:

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

Hoofdstuk 3 Definities

Art. 5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad.

Inzake daden van beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, desgevallend de adjunct-directeur of en conform artikel 43 aangesteld vervanger.

3° de inspectie : de dienst belast met de controle op het inacht nemen van de minimumlessenroosters, de realisatie van de goedgekeurde leerplannen en eindtermen, het nagaan van de inspanningen om de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken, het toezicht op de taalwetgeving, het toezicht op de hygiëne en de woonbaarheid van de lokalen, het toezicht op het didactisch materiaal en de schooluitrusting, de controle op de verlofregeling en de aanwending van de schooltijd, het uitbrengen van adviezen omtrent financiering of opname in de toelageregeling, het verstrekken van adviezen over experimenten en het evalueren van experimenten, het uitbrengen van beleidsadviezen en het uitvoeren van schooldoorlichtingen van de betrokken onderwijsinstellingen

4° de verificateur : de dienst belast met de administratieve organisatie van de schooldoorlichting, de controle op de inschrijvingsgelden, de controle op de regelmatigheid en de financierbaarheid van de leerlingen, de controle op de aanwending van de subsidiering en het afleggen van klasbezoeken met het oog op de vaststelling van de effectieve aanwezigheden in de onderwijsinstellingen

5° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden

6° de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben

7° de leerlingen/cursisten: de jongeren / volwassenen die zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling

8° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt

9° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest

10° de hoofdinstelling : de vestigingsplaats van een onderwijsinstelling die als administratieve zetel door het schoolbestuur is aangeduid.

11° een wijkafdeling : een vestigingsplaats van een onderwijsinstelling, gevestigd op het grondgebied van de gemeente.

12° een filiaal : een vestigingsplaats van een onderwijsinstelling, gevestigd op het grondgebied van een andere gemeente.

Hoofdstuk 4 Rechten en plichten van het schoolbestuur

- Art. 6** Onverminderd art. 59 en art. 60 van het decreet basisonderwijs is het schoolbestuur verplicht ten minste één van haar op 1 september 1997 bestaande scholen voor gewoon lager onderwijs en gewoon kleuteronderwijs in stand te houden.
- Art. 7** Overeenkomstig het gemeentelijk kerntakendebat beslist de inrichtende macht over de instandhouding van de andere gemeentelijke onderwijsinstellingen.
- Art. 8** De gemeenteraadsleden hebben het recht om de onderwijsinstelling te bezoeken, overeenkomstig het gemeentelijk reglement van orde. Ze hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art. 9** De gemeenteraadsleden hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling, overeenkomstig het gemeentelijk reglement van orde.
- Art. 10** De inrichtende macht maakt de controle door de onderwijsinspectie en de verificatie mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 11** De inrichtende macht informeert het personeel over de resultaten van een schooldoorlichting en de eventuele daaraan verbonden remediëringsmaatregelen. Het doorlichtingsverslag wordt binnen de dertig schooldagen na ontvangst door de directeur geagendeerd en integraal besproken op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- Art. 12** Voorafgaandelijk aan de mededeling aan het departement Onderwijs, informeert de inrichtende macht het personeel bij een wijziging van de structuur van de school.
- Art. 13** De inrichtende macht richt voor het voltijds leerplichtonderwijs een schoolraad op volgens de decretale bepalingen betreffende de participatie en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004.
- Art. 14** De inrichtende macht richt voor het deeltijds kunstonderwijs een begeleidingscommissie op en stelt hiervoor een afzonderlijk reglement op.

- Art. 15** De inrichtende macht sluit voor het leerplichtonderwijs een beleidscontract af met een erkend centrum voor leerlingenbegeleiding.
- Art. 16** De inrichtende macht garandeert binnen het schoolgebeuren de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.
- Art. 17** De inrichtende macht bekrachtigt , na overleg met de school, de schoolraad of de begeleidingscommissie, het pedagogisch project van de school.
- Art. 18** De inrichtende macht bekrachtigt , na overleg met de school, de schoolraad of de begeleidingscommissie voor elk van de scholen een schoolwerkplan.
- Art. 19** De inrichtende macht bekrachtigt , na overleg met de school of scholengemeenschap, , de schoolraad of de begeleidingscommissie voor elke onderwijsinstelling een schoolreglement dat de relaties met de ouders en/of de leerlingen/cursisten regelt.
- Art. 20** De inrichtende macht bekrachtigt, na overleg met de school, de schoolraad of de begeleidingscommissie, de erkende leerplannen, de geest van het onderwijs en de pedagogische methodes.
- Art. 21** De inrichtende macht stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking binnen de beschikbare budgettaire mogelijkheden en voorziet in het noodzakelijk onderhoud ervan.
- Art. 22** In het voltijds leerplichtonderwijs gebeurt de keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen, door de inrichtende macht op voorstel van de directie, na overleg met de betrokken leerkrachten en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art. 23** Het schoolbestuur garandeert de kosteloosheid van het basisonderwijs binnen de grenzen bepaald door de decreetgever.
Het College van Burgemeester en Schepenen keurt de bijdrageregeling goed voor elk van zijn scholen, na overleg binnen de schoolraad.
Voor het voltijds secundair onderwijs wordt, voorafgaand aan het schooljaar, de kostprijs van het onderwijsaanbod goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen na overleg binnen de schoolraad.
Voor het volwassenenonderwijs wordt de kostprijs per cursus door het College van Burgemeester en Schepenen vastgesteld op voorstel van de directie.
Voor het deeltijds kunstonderwijs worden de extra onderwijskosten met een maximum vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen na overleg binnen de begeleidingscommissie. In deze extra onderwijskosten zijn de aankoop van een instrument of een toestel niet inbegrepen.
- Art. 24** De inrichtende macht leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet rechtspositie.

- Art. 25** De inrichtende macht is bevoegd om met toepassing van de terzake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een statuut op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, verloven en terbeschikkingstellingen en affectaties voor de niet-subsidieerbare personeelsleden.
- Art. 26** De inrichtende macht leeft de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel na.
- Art. 27** De toepassingscriteria voor de lestijden en de facultatieve vakantiedagen worden na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité en na overleg in de adviesraden door het schoolbestuur vastgelegd. De daaruit volgende personeelsopdrachten worden onder verantwoordelijkheid van de directeur opgemaakt en ter bekrachtiging voorgelegd aan het schoolbestuur of zijn gemandateerde
- Art. 28** De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de interne kwaliteit van het verstrekte onderwijs.
- Art. 29** De inrichtende macht oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de tijdelijke, de vast benoemde, gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 30** De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers in de school overeenkomstig de in het arbeidsreglement ingeschreven beleidsverklaring inzake preventie en bescherming op het werk.
- Art. 31** De inrichtende macht leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de reglementering aangaande de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen.
- Art. 32** De inrichtende macht moet een vergunning van de eetwareninspectie hebben wanneer er op school voedingsmiddelen of dranken worden verkocht of gratis ter beschikking worden gesteld, tenzij de school uitsluitend dranken of voedingsmiddelen ter beschikking stelt via een automaat van een toeleveringsbedrijf en zelf geen voorraad beheert.
- Art. 33** De inrichtende macht leeft zijn verplichtingen inzake de auteursrechten naburige rechten na, inzonderheid de reprografierechten.
- Art. 34** De inrichtende macht duidt een vertrouwenspersoon aan binnen de stad die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysiek en/of psychisch geweld vanwege personeelsleden.
- Art. 35** De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden.
De inrichtende macht licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden

ingekeken.

De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art. 36 De inrichtende macht kan een beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst OVSG en/of nascholingsorganisaties voor de volgende opdrachten:

- de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, o.m. bij het opstellen van het schoolwerkplan,
- het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit,
- het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

Art. 37 De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de interne begeleiding en de nascholing van het personeel. De inrichtende macht bepaalt, voor het leerplichtonderwijs, het nascholingsplan conform de regelgeving van participatie en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.

Art. 38 De inrichtende macht vergoedt, onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente, de kosten indien een personeelslid in opdracht van de inrichtende macht een activiteit bijwoont.

Art. 39 De inrichtende macht vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van de inrichtende macht tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art. 40 De inrichtende macht vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten van het woon-werkverkeer van de gesubsidieerde personeelsleden. Voor niet-organieke personeelsleden gelden de bepalingen voor het stadspersoneel

Art. 41 De inrichtende macht stelt, in overleg met de directies, de syndicale organisaties en de begeleidingscommissie, een reglement op omtrent lesverplaatsingen in het deeltijds kunstonderwijs

Art. 42 De inrichtende macht kan na overleg met de directeur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren.

Art. 43 De inrichtende macht duidt, op voorstel van de directie, een vervanger aan die, wanneer de directeur niet aanwezig is, binnen de school of in een van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen zijn taken waarneemt.

De inrichtende macht neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

Hoofdstuk 5 Rechten en plichten van het personeelslid

5.1 Bepalingen voor alle personeelsleden

5.1.1 Algemeen

- Art. 44** De personeelsleden vervullen de taken die hun worden opgedragen, persoonlijk en nauwgezet, met inachtneming van de verplichtingen welke hun door of krachtens de wet of het decreet en, al naar het geval, door de overeenkomst of het besluit van indienstneming of bij dienstorder zijn opgelegd.
- Art. 45** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat of het personeelslokaal. Bij elektronische mededeling dient het personeelslid een leesbevestiging te geven.
- Art. 46** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school en dient zich in zijn dienstrelaties op een correcte wijze te gedragen.
- Art. 47** De personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen of cursisten, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art. 48** Het personeelslid richt zich tot de inrichtende macht in principe via de directeur, 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 College van Burgemeester en Schepenen binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
Het is de personeelsleden evenwel toegelaten rechtstreeks met het College van Burgemeester en Schepenen contact te nemen.
De dienst Onderwijs maakt melding van elk officieel schrijven aan de directeur.
- Art. 49** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen en cursisten de universele rechten van de mens en het kind.
- Art. 50** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding 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.

5.1.2 Indiensttreding

Art. 51 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waardoor het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het arbeidsreglement, het (artistiek) pedagogisch project en uit dit huishoudelijk reglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Art. 52 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
- het arbeidsreglement;
- het (artistiek) pedagogisch project;
- het huishoudelijk reglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit de specificiteit van het opvoedingsproject;
- het schoolreglement.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen worden bijgehouden op het schoolsecretariaat en zijn ter beschikking van de personeelsleden.

5.1.3 Prestaties en afwezigheden

Art. 53 Het personeelslid moet de dienst- en uurregeling strikt naleven.

Art. 54 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of het secretariaat.

Art. 55 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid voor de aanvang van de prestatie de directeur of het secretariaat.

Art. 56 De personeelsleden mogen hun lessen of opdrachten niet inkorten, verplaatsen of omwisselen zonder de toelating van de directeur.

Art. 57 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste de dag voor de prestatie of de ochtend voor een avondprestatie. Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn/haar vervanger het nodige om de continuïteit van de leeractiviteiten te kunnen verzekeren.

Art. 58 De directeur kan vanaf de afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen.

5.1.4 Beoordeling van de dienstprestatie

Art. 59 Een tijdelijk personeelslid aangesteld in een betrekking voor meer dan dertig kalenderdagen wordt door de directeur beoordeeld op het eind van de aanstelling.

Art. 60 Een vast benoemd personeelslid wordt door de directeur beoordeeld.

Art. 61 De directeur wordt beoordeeld door een daartoe bevoegd ambtenaar van de Inrichtende Macht.

Art. 62 De beoordeling wordt telkens afgesloten met een beoordelingsgesprek.

Art. 63 De modaliteiten inzake beoordeling en de beroepsmogelijkheden worden binnen het decretaal vastgelegd kader en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité vastgesteld in een reglement van evaluatie.

5.1.5 Orde- en tuchtmaatregelen

Art. 64 In het geval dat een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt de Inrichtende Macht een preventieve schorsing uit.

Art. 65 Een personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris door het College van Burgemeester en Schepenen of de Gemeenteraad 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, de nieuwe gemeentewet, het arbeidsreglement en dit huishoudelijk reglement.

5.1.6 Dossier van het personeelslid

Art. 66 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. 67 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een beoordelingsdossier en, desgevallend, een tuchtdossier.

Art. 68 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 dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 69 De directeur legt elk stuk dat in het beoordelings-/evaluatieen/ of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor aan het betrokken personeelslid. Het dubbel van het beoordelings/evaluatiedossier wordt door de directie aan de dienst onderwijs overgemaakt uiterlijk 10 werkdagen na de ondertekening ervan door het personeelslid. Het tuchtdossier wordt door de directie aan de dienst onderwijs overgemaakt uiterlijk 10 werkdagen na de ondertekening ervan door het personeelslid.

Art. 70 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.

5.1.6.1 Administratief dossier

Art. 71 Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Art. 72 De Inrichtende Macht, de directeur en het personeelslid hebben het recht om het administratief dossier aan te vullen met relevante stukken.

Art. 73 De personeelsleden delen aan het College van Burgemeester en Schepenen schriftelijk elke wijziging mee in hun 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 en de cumulaties.

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 documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art. 74 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

5.1.6.2 Beoordelingsdossier

Art. 75 Het beoordelingsdossier omvat de beoordelingsverslagen zoals hierboven voorzien, 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.

5.1.6.3 Tucht dossier

Art. 76 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden verzameld of opgesteld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling of in uitvoering van die regeling.

Art. 77 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of beoordelingsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art. 78 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

Art. 79 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

5.1.7 Bestellingen en schoolfinanciën

Art. 80 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.

Art. 81 Geldstromen binnen het onderwijs.

1. Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de gelden van de inrichtende macht en de gelden beheerd door de school-vzw.
2. Alle procedures i.v.m. inning van gelden voor rekening van de inrichtende macht worden vooraf voor advies voorgelegd aan de stadsontvanger.
3. Het college van burgemeester en schepenen stelt cfr art. 138 § 2 van de Nieuwe Gemeentewet, op voordracht van de directeur van de school, per school een met inning belast ambtenaar aan. Deze ambtenaar wordt belast met de inning van de gelden van de inrichtende macht.
4. De met inning belast ambtenaar houdt alle gelden van de inrichtende macht bij in verzekerde bewaring en stort de gelden voor de inrichtende macht regelmatig op de bankrekening die door de stadsontvanger werd opgegeven. Hij maakt regelmatig en in afspraak met de stadsontvanger een gedetailleerde staat op. Hij houdt tevens nauwgezet een kasboek bij.
5. Alle tarieven e.a. ontvangsten voor rekening van de inrichtende macht moeten gebaseerd zijn op een beslissing van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen. Voor een tariefwijziging geldt dezelfde regel.
6. Jaarlijks legt de school-vzw, een gedetailleerde jaarrekening voor aan het college van burgemeester en schepenen. De jaarrekening wordt geïncasseerd door één commissaris belast met de controle van de financiële toestand, overeenkomstig de wet van 2 mei 2002 betreffende de vereniging zonder winstoogmerk. Een kopie van de jaarrekening wordt eveneens overgemaakt aan de stadsontvanger.
7. Het huishoudelijk reglement op het beheer van kassen, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 14 juni 2001, vult onderhavig reglement aan voor wat betreft de gelden van de inrichtende macht.

5.1.8 Laakbare praktijken

Art. 82 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art. 83 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden. Commerciële activiteiten die een weerslag hebben op het schoolleven dienen vooraf worden goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen/cursisten, hun ouders en de collega's.

Art. 84 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen in de bijdrageregeling of na schriftelijke goedkeuring door het College

van Burgemeester en Schepenen. In het voltijds leerplichtonderwijs is de goedkeuring onderworpen aan het voorafgaand advies van de schoolraad.

5.1.9 Auteurswet

Art. 85

1. Auteursrechten

Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de directeur.

2. Naburige rechten

Bij het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, uitgezonderd in het kader van schoolactiviteiten.

De aanvraag voor het gebruik gebeurt via de directeur in het kader van:

- 1) publieke voorstellingen waarvoor toegangsgeld wordt gevraagd;
- 2) tijdelijke sociaal-culturele activiteiten.

3. Reprografierechten

Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de directeur.

Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

5.1.10 Milieu

Art. 86 De personeelsleden leven de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen met betrekking tot o.m. recyclage, zuinig energieen waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen na.

5.1.11 Welzijn

Art. 87 De directeur houdt samen met de preventieadviseur op school en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van de reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de

onderwijsinstelling. De preventieadviseur rapporteert aan de directie die dan de nodige maatregelen neemt. Enkel de directeur kan naar buiten uit maatregelen vragen.

- Art. 88** 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 of de preventieadviseur op school 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. 89** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de preventieadviseur op school, van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen.
- Art. 90** Het personeelslid mag de arbeidsgeneesheer raadplegen met betrekking tot symptomen toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art. 91** Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).
- Art. 92** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 93** Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.
- Art. 94** Het personeelslid dat rechtstreeks in contact komt met voedingswaren, is verplicht zich aan een wettelijk medisch onderzoek te onderwerpen.
- Art. 95** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art. 96** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen boodschappen opdragen buiten de school.
- Art. 97** De leerlingen mogen de school niet vroegtijdig verlaten tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de school de nodige afspraken terzake.
- Art. 98** In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen.

5.1.12 Fysiek en/of psychisch geweld

Art. 99 Elk personeelslid heeft een meldingsplicht aan de Inrichtende Macht wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een collega, een leerling of een cursist slachtoffer is van fysiek en/of psychisch geweld. Voor de melding wordt de meest logische hiërarchische weg gevolgd.

5.1.13 Ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk

Art. 100 Elk 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.

5.1.14 Privacy

Art. 101

1. Algemeen:

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. 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. Elke betwisting wordt aan de Inrichtende Macht voorgelegd.

2. Leerlingengegevens:

De gegevens opgenomen in een leerlingendossier zijn op school ter inzage van de betrokken ouders, de leerlingen en zij die belast zijn met de begeleiding van de leerlingen, met uitzondering van door het beroepsgeheim beschermde gegevens.

3. Ambtsgeheim

Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het departement Onderwijs, de Inrichtende Macht, het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art. 102 Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen in en de goede naam van het stedelijk onderwijs en de school kan schaden. Het personeelslid neemt de nodige discretie in acht, zowel binnen als buiten de school, in verband met de leerlingen, zijn collega's en de interne aangelegenheden van de school.

5.1.15 Schoolreglement

- Art. 103** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen/cursisten naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
- Art. 104** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen/cursisten. De opgelegde correcties moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 105** Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen/cursisten eveneens het nodige respect te hebben.
- Art. 106** Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige feiten in strijd met het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen/cursisten of waarvan hij/zij kennis krijgt. De eventuele tuchtmaatregel tegen de leerling/cursist wordt afgehandeld overeenkomstig de procedure voorzien in het schoolreglement.

5.1.16 Algemeen rookverbod

- Art. 107** Het is verboden tijdens of na de schooluren te roken binnen de instelling en tijdens schoolactiviteiten buiten de instelling.

5.1.17 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 108** Het personeelslid krijgt toegang tot alle communicatie- en informaticatoepassingen die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn/haar taak, eventueel met beperkingen in de tijd.
- Art. 109** Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik op een wijze die verenigbaar is met de normale uitoefening van zijn/haar taak en die in overeenstemming is met de richtlijnen van het schoolbestuur. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de sancties die verbonden zijn aan eventuele overtredingen.

5.2 Bepalingen voor het onderwijzend en bestuurspersoneel

5.2.1 Algemeen

- Art. 110** De directeur van de school laat ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art. 111** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art. 112 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen of cursisten en doet in hun belang aanbevelingen . Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen of cursisten aan, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen of cursisten en besteedt bijzondere aandacht aan leerlingen of cursisten met moeilijkheden.

5.2.2 Relatie met de inrichtende macht

Art. 113 Het schoolbestuur laat ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elke directeur, in zoverre deze het goed functioneren van de school en het stedelijk onderwijs niet in de weg staat.

Art. 114 Voor alle beleidsvoorbereidende handelingen pleegt de directeur voorafgaand overleg met de Schepen voor onderwijs en de dienst onderwijs. Slechts na een principebeslissing van het College van Burgemeester en Schepenen en na raadpleging van de adviesorganen wordt een beleidsoptie door de dienst onderwijs aan de inrichtende macht ter goedkeuring voorgelegd. Het is de dienst onderwijs die tekent voor de administratieve eindverantwoordelijkheid van de beleidsoptie.

Art. 115 De directies plegen regelmatig overleg met de bevoegde Schepen en de dienst onderwijs nopens de schoolwerking.

5.2.3 Relaties met de ouders

Art. 116 In het voltijds onderwijs en het deeltijds kunstonderwijs worden de relaties met de ouders geregeld door het schoolreglement, dat hun overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging van de inschrijving. De ondertekening is ter kennisneming.

Art. 117 De ouders worden via het schoolreglement ingelicht over de procedures voor schorsing en uitsluiting van een leerling.

Art. 118 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art. 119 De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van elk personeelslid.

Art. 120 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en ook voor oudercontacten waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art. 121 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. Bij twijfel hierover wint de directeur het advies van het College van Burgemeester en Schepenen in.

5.2.4 Welzijn

- Art. 122** Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van de individuele leerling of cursist.
- Art. 123** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de minderjarige leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 124** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur en/of de plaatsvervangende verantwoordelijke.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.
De directeur heeft de verantwoordelijkheid de inrichtende macht van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

5.2.5 Prestaties

5.2.5.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

5.2.5.1.1 Directeur

- Art. 125** De directeur is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig en dit met een maximum van 38 klokuren per week.
- Art. 126** 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 de inrichtende macht op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
In voorkomend geval wordt de opdracht van de directeur waargenomen door zijn/haar vervanger conform artikel 43.
- Art. 127** De directeur met onderwijsopdracht moet de nodige regelingen treffen om tijdens die onderwijsopdracht in de klas te zijn.

5.2.5.1.2 Onderwijzend personeel

- Art. 128** De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals vastgelegd door de inrichtende macht. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht, lestijden beleidsondersteuning of beide.
- Art. 129** Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van opdrachten en activiteiten en zorgt voor orde en tucht in zijn toegewezen groep.
- Art. 130** De personeelsleden verzekeren, waar zulks noodzakelijk, het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht

die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art. 131

1. De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
2. Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief als in opdracht, blijft het personeelslid verantwoordelijk voor het toezicht zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

5.2.5.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

5.2.5.2.1 Directeur

Art. 132 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

5.2.5.2.2 Onderwijzend personeel

Art. 133

1. Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de schoolopdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
2. De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk gepland worden indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt.
3. Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
4. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid medewerken aan de voorbereidende handelingen ter installatie, initialisering of optimalisering van de didactische uitrusting met betrekking tot het vakgebied.
5. Personeelsleden kunnen gedurende maximum 2 beurten per jaar verplicht worden te helpen bij de inschrijving van leerlingen en/of cursisten.

Art. 134 Opendeurdagen en schoolorganisaties met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om op basis van een billijke verdeling van het aantal activiteiten eraan deel te nemen binnen het kader van het door het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurd jaarplan na overleg met

onderwijspartners. Alle personeelsleden moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

5.2.6 Vakantieregeling

5.2.6.1 Directeur

Art. 135 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur recht op een ononderbroken periode van vijf weken vakantie, op te nemen tussen 11 juli en 15 augustus.

5.2.6.2 Onderwijzend personeel

Art. 136 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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.

5.3 Bepalingen voor het paramedisch personeel

5.3.1.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 137 De prestaties worden geleverd in overleg met de directeur.

5.3.1.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 138

1. Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de schoolopdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
2. De personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité worden bij dienstorder meegedeeld. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt.
3. Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

5.3.1.3 Vakantieregeling

Art. 139 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het paramedisch personeel.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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.

5.4 Bepalingen voor het administratief personeel en het opvoedend hulppersoneel

5.4.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 140 De personeelsleden verzekeren hun opdracht zoals jaarlijks vastgelegd door de inrichtende macht. Deze opdracht bedraagt voor een voltijdse opdracht maximaal 38 u/w en is afhankelijk van de categorie. De prestaties worden uitgeoefend onder leiding van de directeur.

5.4.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 141

1. administratief personeel

Het administratief personeel kan tijdens de schoolvakanties prestaties leveren als de directeur afwezig is, maar handelt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De voltijds werkende administratieve personeelsleden jonger dan 45 jaar hebben recht op een jaarlijkse vakantie van 30 werkdagen. Diegenen die 46 tot 49 jaar oud zijn hebben recht op 31 werkdagen, diegenen die 50 jaar of ouder zijn hebben recht op 32 werkdagen. Een deeltijds personeelslid heeft recht op een evenredig aantal uren vakantie. De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.

2. opvoedend hulppersoneel / toezichters deeltijds kunstonderwijs

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste zes werkdagen en de laatste zes werkdagen geen vakantiedagen zijn.

3. Wedertewerkgestelden als administratieve hulp

De wedertewerkgestelden volgen de prestatieregeling en de vakantieregeling die van toepassing is op de personeelsleden in het ambt waarin ze zijn wedertewerkgesteld.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen.

Art. 142 Dit huishoudelijk reglement vervangt het huishoudelijk reglement van het stedelijk onderwijs zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 31 mei 1994 met ingang van 1 september 2005.

Art. 143 Bij wijze van overgangsmaatregel worden de artikels 23, 27 en 37 onmiddellijk na de goedkeuring van dit huishoudelijk reglement van kracht.

Art. 144 De directies staan in voor de verspreiding van dit reglement conform artikel 52.
De school houdt een register bij waaruit blijkt dat de personeelsleden een exemplaar van het reglement hebben ontvangen.

Aldus goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 maart 2005.

(verantwoordelijke dienst: Dienst Onderwijs.)