



departement Personeel  
dienst Personeel onderwijs

dossiernummer:

1400532

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Aanpassing personeelsreglement voor de gesubsidieerde  
personeelsleden van de provinciale onderwijsinstellingen  
verslaggever Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 42, 43 en 101 van het Provinciedecreet.

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Provincieraadsbesluit van 5 april 2000 houdende vaststelling van het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinstellingen, gewijzigd bij besluit van 11 december 2003, 9 maart 2005, 14 februari 2007, 26 juni 2008, 11 februari 2009, 16 december 2009 en 9 november 2011.

Provincieraadsbesluit van 14 oktober 2009 houdende vaststelling van het begrip dagelijks personeelsbeheer.

Provincieraadsbesluit van 18 december 2013 houdende ontbinding van het Iva Provinciaal Onderwijs, met ingang van 1 januari 2014.

Provincieraadsbesluit van 18 december 2013 houdende wijzigingen personeelsformatie en organogram naar aanleiding van de implementatie van het gewijzigde provinciedecreet en overname activiteiten, inzonderheid artikel 4.

Besluit van de provinciegriffier van 18 december 2013 houdende de tijdelijke delegatie van het dagelijks personeelsbeheer voor personeelsleden tewerkgesteld in de tijdelijke entiteit Pedagogische instellingen.

Protocol van 24 februari 2014 van het bijzonder onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs.

Voorstel van de Deputatie van 13 maart 2014.

./...

## **2. Motivering**

Met ingang van 1 januari 2014 werd het Iva Provinciaal Onderwijs afgeschaft en is het binnen de provinciale diensten overgegaan in een tijdelijke entiteit Pedagogische Instellingen, dit tot aan de definitieve personeelsformatie.

Door de afschaffing van het Iva Provinciaal Onderwijs, is met ingang van 1 januari 2014 ook de functie van hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs verdwenen en bijgevolg ook de opdrachten inherent aan een hoofd van een Iva.

Conform artikel 83 van het provinciedecreet staat de provinciegriffier, met ingang van 1 januari 2014, aan het hoofd van het personeel dat tewerkgesteld is in de tijdelijke entiteit Pedagogische instellingen (het vroegere Iva Provinciaal Onderwijs) en is hij bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

Conform artikel 88 van het provinciedecreet, heeft de provinciegriffier, met zijn besluit van 18 december 2013, de uitoefening van dit dagelijks personeelsbeheer tijdelijk en tot aan de definitieve vaststelling van de personeelsformatie en het organogram van het provinciepersoneel, gedelegeerd aan de adviseur-coördinator.

Aangezien er in het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinstellingen op diverse plaatsen sprake is van 'het hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs', dient het te worden aangepast aan de gewijzigde situatie.

Naast de aanpassingen die verband houden met het begrip 'hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs', dienen er ook nog andere aanpassingen te gebeuren, onder meer aangaande de evaluatoren.

## **3. Besluit**

### **Artikel 1**

De Provincieraad stelt het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden van de provinciale onderwijsinstellingen vast als volgt:

/...

# Deel 1: Algemene bepalingen

---

**Artikel 1** § 1 Dit reglement is van toepassing op de gesubsidieerde leden van:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel met inbegrip van de godsdienstleerkrachten;
- het ondersteunend personeel;
- het beleids- en ondersteunend personeel;
- het paramedisch personeel ;
- het psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel;

tewerkgesteld in de provinciale onderwijsinstellingen van de provincie Oost-Vlaanderen.

§ 2 De rechtspositie van de personeelsleden bedoeld in § 1 wordt geregeld door het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, hierna genoemd het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, en door de bepalingen van dit reglement.

---

**Artikel 2** De personeelsleden worden tijdelijk aangesteld , belast met een mandaat, vast benoemd en ontslagen door de deputatie.

---

**Artikel 3** Elk personeelslid heeft een persoonlijk dossier, een evaluatiedossier en, eventueel, een tuchtdossier. Het persoonlijk dossier en, eventueel, het tuchtdossier bevinden zich bij de inrichtende macht. Het evaluatiedossier bevindt zich in de onderwijsinstelling waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid kan van elk dossier inzage bekomen. Het kan van elk stuk uit het dossier een kopie vragen. Tevens kan het alle opmerkingen betreffende de inhoud ervan doen kennen.

---

/...

## Deel 2: Rechten, plichten en onverenigbaarheden

---

**Artikel 4** Dit hoofdstuk is van toepassing op de tijdelijk aangestelde en de vast benoemde personeelsleden.

---

### Titel 2.1: Plichten

---

**Artikel 5** De personeelsleden moeten het belang behartigen van het provinciaal onderwijs en van de instellingen waarin zij tewerkgesteld zijn. Zij behartigen daarenboven het belang van de leerlingen en cursisten.

---

**Artikel 6** De personeelsleden vervullen de taken die hun worden opgedragen, persoonlijk en nauwgezet, met in achtneming van de verplichtingen welke hun door of krachtens de wet, het decreet, dit reglement, het aanstellingsbesluit, bij dienstnota of bij nota van de adviseur-coördinator zijn opgelegd.

---

**Artikel 7** De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de tucht. Zij brengen de directie op de hoogte indien zij zware overtredingen en misbruiken vaststellen.

---

**Artikel 8** § 1 De personeelsleden zijn er toe gehouden, zelfs buiten de dagen en uren waarop de school open is, de vergaderingen bij te wonen en deel te nemen aan andere werkzaamheden van schoolse en opvoedende aard, die in het belang van het onderwijs door de directie of de inrichtende macht worden ingericht.

§ 2 De aanwezigheid van de personeelsleden op school is niet noodzakelijk beperkt tot hun uren (les)opdracht: onder meer voor de vervanging van afwezige of nog aan te stellen leerkrachten en voor bijschoolse activiteiten mag de directie op hen een beroep doen.

---

**Artikel 9** De leerkracht volbrengt nauwgezet de leeropdracht die hem ieder jaar wordt toegewezen; hij is ertoe gehouden het opgelegd leerprogramma en de door de inrichtende macht en de directie verstrekte pedagogische richtlijnen na te leven. De leerkracht dient de bestendige evolutie te volgen in het domein van de leerstof en van de onderwijsmethodiek en verder deze evolutie binnen verantwoorde grenzen in het onderwijs te betrekken.

---

**Artikel 10** Elk personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor het hem toevertrouwd materiaal en staat in voor de goede orde in het hem toegewezen lokaal.

---

./...

**Artikel 11**

§ 1 De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met de leerlingen en 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 functies in het onderwijs.

Het is de personeelsleden verboden rechtstreeks of door een tussenpersoon, zelfs buiten hun ambt doch omwille ervan, giften, geschenken, beloningen of enig ander voordeel aan te nemen.

§ 2 De personeelsleden mogen, zonder uitdrukkelijke instemming van de directie geen privé-les geven aan de leerlingen of cursisten van de inrichting, wanneer ze zelf les geven aan de leerling/cursist of betrokken zijn bij de evaluatie van de leerling/cursist.  
Zij mogen de leerlingen of cursisten geen taken doen uitvoeren voor hen persoonlijk. Zij mogen de leerlingen of cursisten de aankoop van boeken en andere schoolbenodigdheden niet opleggen, zonder toestemming van de directeur en het advies van de adviseur-coördinator.

**Artikel 12**

§ 1 In het arbeidsreglement werden regels uitgewerkt inzake het bezit en het gebruik van middelen en werden tevens procedures vastgelegd voor het beoordelen van het (dis)functioneren van personeelsleden als gevolg van het gebruik van middelen.

§ 2 Onder middelenmisbruik wordt verstaan: het gebruik van middelen dat leidt tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen.

§ 3 Wanneer een personeelslid niet functioneert en wanneer dit duidelijk te wijten is aan middelenmisbruik (alcohol, medicatie, drugs, ...) zal de directeur van de school hem wijzen op het niet functioneren.

§ 4 Wanneer deze problemen zich herhaaldelijk voordoen, wordt het personeelslid verplicht doorverwezen naar de cel sociale begeleiding van het provinciebestuur.

Er wordt het personeelslid de kans geboden om zich te laten begeleiden en verzorgen.

Daarnaast worden ook concrete schriftelijke afspraken gemaakt tussen de directeur, de sociale dienst en de betrokkene in verband met de nazorg.

§ 5 Wanneer het personeelslid dat niet functioneert, de directeur is, zal de adviseur-coördinator hem wijzen op het niet functioneren en in voorkomend geval de schriftelijke afspraken maken.

./...

---

§ 6 Voor zover de in § 4 bedoelde verzorging niet gedekt wordt door de hospitalisatieverzekering, kan het personeelslid voor de kostprijs van opname bij erkende zorginstellingen een tussenkomst van 50% van de kosten krijgen en dit voor een maximaal bedrag van 750 EUR.

§ 7 De terugbetaling van de in § 6 voorziene kosten is eenmalig en gebeurt onder de voorwaarden van succesvolle werkhervatting na behandeling. Indien het personeelslid er naderhand niet in slaagt om opnieuw op hetzelfde niveau te presteren gebeurt de terugbetaling niet of dient het personeelslid het ondertussen ontvangen bedrag terug te betalen.

---

**Artikel 13** De personeelsleden mogen hun gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

---

**Artikel 14** Behoudens overmacht mogen de personeelsleden de uitoefening van hun ambt niet onderbreken zonder voorafgaande toestemming van de rechtstreekse hiërarchische overheid.

---

**Artikel 15** De personeelsleden zijn ertoe gehouden het ambtsgeheim te bewaren.

---

**Artikel 16** In de uitoefening van het ambt moeten de personeelsleden de verplichtingen, voortvloeiend uit de specificiteit van het opvoedingsproject naleven. Deze verplichtingen worden schriftelijk meegedeeld voor de indiensttreding en vastgelegd in het aanstellingsbesluit.

---

## Titel 2.2: Onverenigbaarheden

---

**Artikel 17** Met de hoedanigheid van personeelslid van het provinciaal onderwijs is onverenigbaar elke activiteit die hetzij door de betrokkene zelf, hetzij door een tussenpersoon, verricht wordt en die:

1. verhindert dat hij zijn ambtsplichten vervult ;
  2. met de waardigheid van het ambt in strijd is ;
  3. zijn onafhankelijkheid in het gedrag brengt of
  4. een strijdigheid van belangen tot gevolg heeft.
- 

**Artikel 18** De personeelsleden zijn gerechtigd, zonder uitdrukkelijke toestemming van het hoofd van het personeel, andere beroepsactiviteiten uit te oefenen. De personeelsleden zijn wel verplicht hiervan schriftelijk melding te maken aan het hoofd van het personeel.

Het hoofd van het personeel kan de personeelsleden verplichten aan elke andere beroepsactiviteit een einde te maken, binnen de termijn, door haar vast te stellen, wanneer die, naar haar oordeel, van aard is om hun ambt in het onderwijs te schaden of daarmee onverenigbaar is.

---

**Artikel 19** Het personeelslid dat een publiek mandaat aanvaardt, licht het hoofd van het personeel hierover onmiddellijk schriftelijk in.

---

/...

## Titel 2.3: Bescherming van de privacy

---

**Artikel 20** Feiten uit het privé-leven die geen weerslag hebben op de relatie tussen de leerling of cursist en het personeelslid of op het schoolleven kunnen geen aanleiding geven tot een maatregel vanwege de inrichtende macht.

---

**Artikel 20bis** Foto's waarop een personeelslid individueel herkenbaar is doordat het van dichtbij en alleen of in beperkte groep gefotografeerd is, en privé-gegevens, kunnen slechts openbaar gemaakt worden met toestemming van het betrokken personeelslid.

---

## Titel 2.4: Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

---

**Artikel 21** De personeelsleden hebben het recht met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden.  
De personeelsleden moeten afzien van elk geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag op het werk

---

**Artikel 22** Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon, waarop de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk, hierna genoemd de wet, van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderwijsinstelling, 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 de wet 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.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

---

./...

## Titel 2.5: Recht op vorming

---

- Artikel 23** Elk personeelslid kan, vrijwillig of in opdracht, deelnemen aan vormings- en opleidingsinitiatieven om de kwaliteit van het provinciaal onderwijs en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten. Van het personeelslid wordt immers verwacht dat hij de kennis en de kunde op basis waarvan hij werd aangeworven op peil houdt. Dergelijke opleidingen kunnen bestaan uit reguliere lessenreeksen, avond- en weekendcursussen, studiedagen, colloquia, symposia, enz.
- 
- Artikel 24** Enkel de verdere opleiding die nuttig is voor de functie kan in aanmerking worden genomen.
- 
- Artikel 25** De directie beslist, in uitvoering van het nascholingsplan en binnen het door de inrichtende macht aan de school toegekende budget, over de aanvragen om deel te nemen aan vormings- en opleidingsinitiatieven en over de eventuele tegemoetkoming in de deelnamekosten. Op het einde van het schooljaar stuurt zij een evaluerend overzicht van de gevolgde opleidingen door naar de adviseur-coördinator.
- 
- Artikel 26** Zodra de toestemming verleend is, schrijft het betrokkene personeelslid zichzelf in.
- 
- Artikel 27** *geschrapd bij Provincieraadsbesluit van 14 februari 2007.*
- 

## Titel 2.6: Verenigingen

---

- Artikel 28** Wanneer personeelsleden binnen de school een vereniging of groepering willen oprichten, leggen zij hun voorstel voor aan de directeur. Deze legt het, met zijn advies, voor aan de deputatie. De statuten, de agenda's, de processen-verbaal van de zittingen, de programma's van de feestelijkheden en de publicaties van alle aard die door deze verenigingen of groeperingen worden opgesteld, worden vooraf voor goedkeuring voorgelegd aan de directeur. De directeur houdt hiervan een archief bij op de school.
-



/...

## Deel 3: Werving

---

**Artikel 29** De werving van ambten worden uitgeoefend door personeelsleden die ofwel tijdelijk aangesteld ofwel vast benoemd zijn.

---

### Titel 3.1: Tijdelijke aanstelling en tijdelijke personeelsleden

**Artikel 30** In de gevallen waarin een nieuw personeelslid tijdelijk dient aangesteld te worden, wordt voorrang gegeven aan een kandidaat die een schriftelijke of elektronische sollicitatie heeft ingediend.

---

**Artikel 31** Wanneer er door de toepassing van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs meerdere kandidaten zijn voor een tijdelijke aanstelling, beslist de deputatie. Bij haar beslissing houdt de deputatie onder andere rekening met de evaluatie en de ambtsanciënniteit in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

---

**Artikel 32** *geschrapt bij Provincieraadsbesluit van 16 december 2009*

---

### Titel 3.2: Benoeming in vast verband

**Artikel 33** Een personeelslid kan slechts vast benoemd worden in een wervingsambt indien hij op het ogenblik van de benoeming voldoet aan de voorwaarden bepaald in het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs en daarenboven voldoende dienstanciënniteit heeft in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen. Deze dienstanciënniteit bedraagt:

- ofwel 720 dagen voor wat de instellingen betreft die niet tot een scholengemeenschap behoren:
- ofwel 360 dagen, waarvan 240 effectief gepresteerd, voor wat de instellingen betreft die tot een scholengemeenschap behoren. In dit geval moet het personeelslid tevens 720 dagen dienstanciënniteit hebben in de betrokken scholengemeenschap.

---

**Artikel 34** Het personeelslid kandideert voor een vaste benoeming in één of meerdere betrekkingen door middel van het door de inrichtende macht voorgeschreven formulier.

---

**Artikel 35** Wanneer er na de toepassing van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs meerdere kandidaten voor een vacant verklaarde betrekking zijn, beslist de deputatie. Bij haar beslissing houdt de deputatie onder andere rekening met de evaluatie en met de ambtsanciënniteit in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

---

./...

## **Deel 4: Selectie en bevorderingen**

---

### **Artikel 36**

§ 1 Het personeelslid moet, om tijdelijk aangesteld te worden in een vacant selectie- of bevorderingsambt of om belast te worden met een mandaat van directeur in een vacante betrekking, aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. op het ogenblik van het vacant worden van de betrekking ten minste 1 440 dagen dienstanciënniteit hebben in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen;
2. zich kandidaat hebben gesteld in de vorm en binnen de termijn vermeld in de interne oproep tot de kandidaten;
3. geslaagd zijn in de proef door de deputatie opgelegd.

Bij ontstentenis van geldige kandidaturen voor deze interne oproep, of wanneer geen enkele kandidaat geslaagd is in de proef door de deputatie opgelegd, wordt er gedurende ten minste veertien dagen een oproep gedaan die gepubliceerd wordt in minstens drie in de gehele provincie verschijnende kranten. Om aangesteld te worden in het selectie- of bevorderingsambt of belast te worden met het mandaat van directeur, moet de kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. zich kandidaat hebben gesteld in de vorm en binnen de termijn vermeld in de oproep tot de kandidaten;
2. geslaagd zijn in de proef door de deputatie opgelegd.

§ 2 Wanneer het personeelslid één jaar tijdelijk aangesteld is in een vacant selectie- of bevorderingsambt wordt het geëvalueerd.

Wanneer het personeelslid een evaluatie zonder eindconclusie onvoldoende krijgt, wordt het in vast verband benoemd.

Wanneer het personeelslid een evaluatie met eindconclusie onvoldoende krijgt, blijft het tijdelijk aangesteld. In dit geval wordt het personeelslid opnieuw geëvalueerd op het einde van het tweede volledige schooljaar dat het tijdelijk aangesteld is in een vacant selectie- of bevorderingsambt. Bij een evaluatie zonder eindconclusie onvoldoende, wordt het personeelslid in vast verband benoemd. Bij een evaluatie met eindconclusie onvoldoende, wordt de tijdelijke aanstelling beëindigd.

§ 3 De bepalingen van §1 en 2 zijn niet van toepassing in de gevallen n geregeld in artikel 44 § 1 en 2 van het decreet rechtsp ositieregeling personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

---

/...

- 
- Artikel 37**
- § 1 De proef bestaat uit een functiegericht schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte.  
In het mondeling gedeelte kan onder andere gevraagd worden naar een toelichting bij het schriftelijk gedeelte en bij het cv.
- § 2 Voor het mandaat van algemeen directeur en voor het ambt van directeur wordt een assessment center voorzien tussen het schriftelijk en het mondeling gedeelte. Het assessment center wordt uitgevoerd door een externe partner en is verplicht bij elke nieuwe kandidering. Het resultaat ervan is niet-eliminierend. Het verslag van het assessment center is adviserend voor de commissie. De conclusie per kandidaat wordt integraal gevoegd bij het proces-verbaal van de proef.
- 
- Artikel 38**
- De beoordeling van de proef gebeurt door een commissie van vier leden die als volgt wordt samengesteld door de deputatie:
- 1° een voorzitter, onderwijsdeskundige;
- 2° minstens drie deskundigen in functie van de vacante betrekking, onder wie, voor alle ambten behalve voor het ambt van directeur, de directeur van de school van de vacante betrekking. Eén van deze deskundigen wordt aangesteld als ondervoorzitter.
- De adviseur-coördinator is één van de leden van de commissie zoals hierboven samengesteld.
- In de commissie zijn beide geslachten vertegenwoordigd en zijn er minstens 2 externe deskundigen.
- De secretaris van de commissie heeft geen stemrecht noch beoordelingsbevoegdheid en is een personeelslid van niveau A behorend tot de dienst Personeel onderwijs.
- 
- Artikel 39**
- De commissie kan geldig beraadslagen wanneer minstens drievierde van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.  
De commissie beslist collegiaal.
- 
- Artikel 40**
- Een lid van de commissie mag niet aan de beraadslaging van de commissie deelnemen indien een kandidaat de echtgeno(o)t(e) is of een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad is.
- 
- Artikel 41**
- De provincieraadsleden, de leden van de deputatie en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de proef aanwezig zijn.  
Zij mogen niet aanwezig zijn bij de deliberatie.  
De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen hun opmerkingen over het verloop van de proef doen aantekenen in een bijlage bij het proces-verbaal.
- 
- Artikel 42**
- Het mondeling gedeelte van de proef staat op 60 punten, het schriftelijk gedeelte op 40 punten.  
Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 50 procent behalen op elk gedeelte en 60 procent op de totaliteit.
- 
- Artikel 43**
- Van de proef wordt een proces-verbaal opgemaakt en ondertekend door de leden van de commissie
-

./...

- 
- Artikel 44** § 1 De kandidaten worden uiterlijk 30 dagen na het afsluiten van het proces-verbaal schriftelijk op de hoogte gebracht van hun resultaat, onder de vorm van de mededeling of zij al dan niet geslaagd zijn.
- § 2 De geslaagden wordt bovendien hun rangschikking meegedeeld indien artikel 47 van toepassing is.
- 
- Artikel 45** De eindrangschikking van de volledige proef wordt opgemaakt volgens het behaalde aantal punten.
- 
- Artikel 46** De kandidaten kunnen op hun verzoek inzage krijgen in hun selectiedocumenten.
- 
- Artikel 47** De deputatie kan voor de betrekkingen wervingsreserves aanleggen. Zij beslist daartoe bij het vacant verklaren van een betrekking.
- De geldigheidsduur van een wervingsreserve is minimum 1 jaar en maximum 2 jaar.
- De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal is afgesloten.
- Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen.
- 
- Artikel 47bis** § 1 Een tijdelijke aanstelling in een niet-vacante betrekking van een selectie- of bevorderingsambt dient voorafgegaan te worden door een interne oproep in het volledige Provinciaal Onderwijs indien er in de desbetreffende school geen vervanging mogelijk is door een personeelslid aangesteld in een onderliggend selectie- of bevorderingsambt of indien er meer dan één personeelslid aangesteld is in een onderliggend selectie- of bevorderingsambt.
- De interne oproep wordt gevolgd door een mondelinge selectieproef georganiseerd door de adviseur-coördinator. Van deze proef wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- § 2 *geschrapt bij Provincieraadsbesluit van 26 maart 2014*
- § 3 *geschrapt bij Provincieraadsbesluit van 16 december 2009*
- § 4 De geldigheidsduur van de lijst met geslaagde kandidaten bedraagt één jaar vanaf de datum waarop het proces-verbaal is afgesloten.
-

./...

## **Deel 4bis: Mandaat van algemeen directeur**

<b>Artikel 47ter</b>	<p>Om belast te worden met het mandaat van algemeen directeur moet het personeelslid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vast benoemd zijn als directeur in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen;</li> <li>- vier jaar dienstanciënniteit hebben in het ambt van directeur;</li> <li>- zich kandidaat hebben gesteld in de vorm en binnen de termijn vermeld in de oproep tot de kandidaten;</li> <li>- geslaagd zijn in de proef door de deputatie opgelegd overeenkomstig artikel 37.</li> </ul>
<b>Artikel 47quater</b> <b>Artikel 47quinquies</b>	<p>Het mandaat van algemeen directeur duurt vier jaar.</p> <p>Het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur kan op 1 september vrij willig afzien van het mandaat. Hij deelt dit per aangetekende brief mee aan de inrichtende macht, vóór 1 april van hetzelfde jaar.</p> <p>In onderling overleg kan van beide data worden afgeweken.</p>
<b>Artikel 47sexies</b>	<p>De proef vermeld in artikel 47ter gebeurt overeenkomstig de bepalingen vermeld in artikels 37 tot en met 47.</p>

/...

## Deel 5: Wijziging van affectatie in wervingsambten

### Artikel 48

Wijziging van affectatie van het vastbenoemde personeelslid geschiedt op verzoek van het personeelslid of in het belang van de dienst.

Wijziging van affectatie van een godsdienstleerkracht en een leerkracht niet-confessionele zedenleer kan enkel geschieden met instemming van de bevoegde instantie van de betrokken godsdienst of de niet-confessionele zedenleer.

### Artikel 49

§ 1 Een vacante betrekking kan aan het personeelslid dat erom verzoekt, met ingang van 1 september, bij wijziging van affectatie worden toegewezen.

Een nieuwe affectatie is enkel mogelijk in een betrekking die niet ingenomen moet worden door een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is van doorlopende duur.

§ 2 Het verzoek tot wijziging van affectatie van personeelsleden dient per aangetekend schrijven gericht te worden tot de inrichtende macht, jaarlijks vóór 1 juni.

§ 3 De twee betrokken schooldirecties brengen advies uit.

§ 4 Ingeval verscheidene personeelsleden om wijziging van affectatie verzoeken naar een zelfde betrekking, wordt, na toepassing van § 3, prioriteit verleend aan het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

Bij gelijke dienstanciënniteit wordt voorrang verleend aan het personeelslid met de grootste ambtsanciënniteit, en bij gelijke ambtsanciënniteit aan het oudste personeelslid.

### Artikel 50

§ 1 Wijziging van affectatie in het belang van de dienst is een maatregel van orde en dus geen tuchtmaatregel.

Deze maatregel kan slechts worden toegepast nadat is vastgesteld dat de minimale verstandhouding die voor de goede werking van het onderwijs nodig is, blijvend verstoord is.

§ 2 Uit een administratief onderzoek waarbij alle betrokken partijen, ook de adviseur-coördinator, moeten worden gehoord, moet blijken of de overplaatsing in het belang van de dienst verantwoord is en welk personeelslid of welke personeelsleden best worden overgeplaatst om de problemen in de instelling op te heffen.

Het onderzoek wordt gevoerd door de provinciegriffier.

§ 3 De eindbeslissing wordt genomen door de deputatie, nadat zij de betrokken personeelsleden gehoord heeft.

./...

## Deel 6: Evaluatie

- Artikel 50bis**
- § 1 De evaluatie gebeurt voor alle personeelsleden door twee evaluatoren.
- § 2 Voor een personeelslid aangesteld in een werfingsambt, is de eerste evaluator aangesteld in een selectieambt (adjunct-directeur, coördinator van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, technisch adviseur) of een bevorderingsambt (directeur, technisch adviseur-coördinator).
- Indien de eerste evaluator is aangesteld in een selectieambt of in het ambt van technisch adviseur-coördinator, dan is de directeur de tweede evaluator.
- Indien de directeur de eerste evaluator is, dan is de adviseur-coördinator de tweede evaluator.
- § 3 Voor een personeelslid aangesteld in een selectieambt, is de eerste evaluator aangesteld in een bevorderingsambt.
- Indien de technisch adviseur-coördinator de eerste evaluator is, dan is de directeur de tweede evaluator.
- Indien de directeur de eerste evaluator is, dan is de adviseur-coördinator de tweede evaluator.
- § 4 Voor de technisch adviseur-coördinator, is de directeur de eerste evaluator en de adviseur-coördinator de tweede evaluator.
- § 5 Voor de directeur en de algemeen directeur is de adviseur-coördinator de eerste evaluator en de provinciegriffier de tweede evaluator.
- § 6 De directeur stelt de evaluatoren voor. Het hoofd van het personeel wijst de evaluatoren aan.

- Artikel 50ter**
- De tweede evaluator moet de kwaliteit van het evaluatieproces bewaken en moet ten aanzien van het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden.
- Het personeelslid kan de tweede evaluator steeds raadplegen.
- De eerste evaluator moet in de loop van de evaluatieprocedure de tweede evaluator als kwaliteitsbewaker tijdig raadplegen en informeren.
- De tweede evaluator treedt niet in de plaats van de eerste evaluator en kan nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met een personeelslid.
- De tweede evaluator kan de beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

- Artikel 50quater**
- Er wordt een functiebeschrijving opgesteld voor elk personeelslid dat aangesteld is voor meer dan 104 dagen.

./...

<b>Artikel 50quinquies</b>	<p>De functiebeschrijving wordt door de eerste evaluator en het personeelslid in samenspraak gemaakt, tijdens een eerste individueel gesprek met gron dige toelichting.</p> <p>Als de eerste evaluator en het per soneelslid h et niet eens raken over de functiebeschrijving of bepaalde onderdelen ervan, beslist de deputatie, desgevallend na advies van de tweede evaluator. De deputa tie hoort vooraf de evaluatoren en het personeelslid.</p>
<b>Artikel 50sexies</b>	<p>De personeelsleden die tijdelijk zijn aangesteld en op 1 september van het daaropvolgende schoolj aar het re cht op een tijdelij ke aanstelling van doorlopende duur verwerven, worden vóór de paasvakantie geëvalueerd.</p>
<b>Artikel 50septies</b>	<p>De deputatie beslist over de formulieren die b innen de eigen inrichte nde macht worden ontworpen in het kader van de evaluatieprocedure.</p>
<b>Artikel 51</b>	<p>Voor de p ersoneelsleden van het gewoon secunda ir onderwijs en he t buitengewoon lager onderwijs worden de algemene afspraken inzake het evaluatieproces gemaakt in de scholengemeenschap.</p>
<b>Artikel 51bis</b>	<p>Voor de personeelsleden van het volwasseneno nderwijs e n het buitengewoon secundair onderwijs is de lesobservatie door middel van een lesobservatieformulier een mogelijk instrument in het evaluatieproces. Ook ander bestuursperso neel van een onderliggend selectie- of bevorderingsambt kan de lessen bijwonen en de nodige info aanreiken aan de eerste evaluator door het invullen van een lesobservatieformulier.</p>
<b>Artikel 51ter</b>	<p>Voor de personeelsleden van het volwasseneno nderwijs e n het buitengewoon secundair onderwijs, voor alle directeurs en voor de algemeen directeur dient er per evaluatieperiode minstens één functioneringsge sprek gevoerd te worden.</p>
<b>Artikel 51quater</b>	<p>Voor de personeelsleden van het volwasseneno nderwijs e n het buitengewoon secundair onderwijs, voor alle directeurs en voor de algemeen directeur kan er pas e en function eringsgesprek plaatsvin den na minstens één maand effectieve prestatie.</p> <p>Elk functio neringsgesprek wordt minstens één week van tevoren afgesproken.</p> <p>Tussen 2 functioneringsgesprekken dient er minstens één maand van effectieve prestatie te liggen.</p>
<b>Artikel 51quinquies</b>	<p>Voor de personeelsleden van het volwasseneno nderwijs e n het buitengewoon secundair onderwijs, voor alle directeurs en voor de algemeen directeur wordt er van elk functio neringsgesprek een functioneringsv erslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste e valuator en door het personeelslid voor kennisname.</p> <p>De eerste evaluator bezorgt een kopie van het functioneringsverslag en aan de inrichtende macht.</p>



./...

**Artikel  
51sexies**

---

Voor de personeelsleden van het volwassenenonderwijs en het buitengewoon secundair onderwijs, voor alle directeurs en voor de algemeen directeur bevat het evaluatieverslag steeds de eindconclusie 'gunstig' of 'onvoldoende'.

Vooraleer het eindoordeel van de evaluatie 'onvoldoende' kan zijn, zijn er per evaluatieperiode minstens twee functioneringsgesprekken nodig.

---

./...

## Deel 7: Administratieve standen

### Titel 7.1: Dienstactiviteit

#### Hoofdstuk 7.1.1: Vakantieverlof

---

##### **Artikel 52**

De leden van het bestuurspersoneel genieten een jaarlijks vakantieverlof, vastgesteld als volgt:

- a) herfstvakantie: 1 week
- b) kerstvakantie: 2 weken
- c) krokusvakantie: 1 week
- d) paasvakantie: 2 weken
- e) zomervakantie: van 6 juli tot 15 augustus.

---

##### **Artikel 53**

De leden van het onderwijzend personeel en de beleidsmedewerkers genieten een jaarlijks vakantieverlof vastgesteld als volgt:

- a) herfstvakantie: 1 week
- b) kerstvakantie: 2 weken
- c) krokusvakantie: 1 week
- d) paasvakantie: 2 weken
- e) zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus, waarbij de periode van 6 juli tot 15 augustus niet onderbroken wordt.

Tijdens dit jaarlijks vakantieverlof kunnen de leden van het onderwijzend personeel en de beleidsmedewerkers evenwel gevraagd worden om aanwezig te zijn op de school. De gevraagde aanwezigheid op de school moet tot een minimum herleid worden en mag niet meer dan drie dagen bedragen, waarbij een begonnen dag gelijk is aan één dag. Deze drie dagen mogen over maximum 2 weken gespreid worden.

De aanwezigheden die voorzienbaar zijn, moeten onderhandeld worden in het basis- of tussenoverlegcomité vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

---

##### **Artikel 54**

De opvoeders genieten een jaarlijks vakantieverlof, vastgesteld als volgt:

- a) herfstvakantie: 1 week
  - b) kerstvakantie: 2 weken
  - c) krokusvakantie: 1 week
  - d) paasvakantie: 2 weken
  - e) zomervakantie:
    - personeelsleden met salarisschaal 106: van 6 juli tot 15 augustus
    - de overige personeelsleden: van 1 juli tot 25 augustus of van 6 juli tot 31 augustus
-

./...

---

**Artikel 55**

De leden van het paramedisch personeel en van het psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel genieten een jaarlijks vakantieverlof, vastgesteld als volgt:

- a) herfstvakantie: 1 week;
- b) kerstvakantie: 2 weken;
- c) krokusvakantie: 1 week;
- d) paasvakantie: 2 weken;
- e) zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus, waarbij de periode van 6 juli tot 15 augustus niet onderbroken wordt.

Tijdens dit jaarlijks vakantieverlof kunnen de leden van het paramedisch personeel en van het psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel evenwel gevraagd worden om aanwezig te zijn op de school. De gevraagde aanwezigheid op de school moet tot een minimum herleid worden en mag niet meer dan drie dagen bedragen, waarbij een begonnen dag gelijk is aan één dag. Deze drie dagen mogen over maximum 2 weken gespreid worden.

De aanwezigheden die voorzienbaar zijn, moeten onderhandeld worden in het basis- of tussenoverlegcomité vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

---

**Artikel 56**

*geschrapt bij Provincieraadsbesluit van 9 november 2011*

---

./...

## Hoofdstuk 7.1.2: Toekennen van verlof

### **Artikel 57**

- § 1 Het omstandigheidsverlof en het uitzonderlijk verlof wegens overmacht worden aan de personeelsleden van de instelling toegekend door de directie.  
Dezelfde verloven worden aan de directie toegekend door de adviseur-coördinator, die hiervan een register bijhoudt.
- § 2 Het vakantieverlof van de personeelsleden vermeld in artikel 54, wordt vastgesteld door de directie.
- § 3 Het hoofd van het personeel kent volgende verloven toe :
- a) het verlof wegens bedreiging door een beroepsziekte;
  - b) het verlof wegens moederschapsbescherming;
  - c) het onbezoldigd ouderschapsverlof;
  - d) het verlof voor de opvang van kinderen met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
  - e) het verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen;
  - f) het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid;
  - g) het verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet;
  - h) het permanent syndicaal verlof;
  - i) het verlof wegens bijzondere opdracht of verlof wegens opdracht;
  - j) het verlof om prestaties te verrichten ten behoeve van, in de wetgevende vergaderingen van de staat en van de gemeenschappen of gewesten, erkende politieke groepen of ten behoeve van de voorzitters van deze groepen;
  - k) de loopbaanonderbreking;
  - l) het verlof om tijdelijk een andere opdracht op te nemen bij een andere inrichtende macht.

De betrokken schooldirecties brengen advies uit.

Voorzienbare verloven die starten op 1 september moeten worden aangevraagd vóór 1 juni.

Voorzienbare verloven die starten in de loop van het schooljaar moeten één maand voor hun aanvang worden aangevraagd.

De deputatie kent het verlof toe om tijdelijk een andere opdracht op te nemen in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

### **Artikel 57bis**

Aan de vastbenoemde personeelsleden kan het hoofd van het personeel een verlof om tijdelijk een andere opdracht op te nemen bij een andere inrichtende macht toestaan voor maximum vijf jaar.

./...

## Titel 7.2: Non-activiteit

---

### **Artikel 58**

Het hoofd van het personeel kent aan de personeelsleden de stand non-activiteit toe in de volgende gevallen:

- a) wanneer zij in vreedstijd sommige militaire prestaties vervullen of voor de civiele bescherming of voor taken van openbaar nut aangewezen worden op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden;
- b) bij een afwezigheid van lange duur gewettigd door familiale redenen;
- c) bij een afwezigheid voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid;
- d) bij politiek verlof.

De aanvraag gebeurt via de betrokken schooldirecties. In de gevallen b) en c) brengen zij advies uit.

Voorzienbare afwezigheden die starten op 1 september moeten worden aangevraagd vóór 1 juni.

Voorzienbare afwezigheden die starten in de loop van het schooljaar moeten één maand voor hun aanvang worden aangevraagd.

De deputatie kent de stand non-activiteit toe in de volgende gevallen:

- a) wanneer het ambt dat het als vastbenoemd personeelslid uitoefent niet langer beschouwd kan worden als hoofdamt in de zin van de bezoldigingsregeling die op hem van toepassing is;
  - b) bij ongewettigde afwezigheid.
-

./...

## Titel 7.3: Terbeschikkingstelling

---

### **Artikel 59**

Het hoofd van het personeel kent volgende terbeschikkingstellingen toe:

- a) de terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden;
- b) de terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen;
- c) de terbeschikkingstelling ten behoeve van jeugdorganisaties.

De betrokken schooldirecties brengen advies uit.

Voorzienbare terbeschikkingstellingen die starten op 1 september moeten worden aangevraagd vóór 1 juni.

Voorzienbare terbeschikkingstellingen die starten in de loop van het schooljaar moeten één maand voor hun aanvang worden aangevraagd.

De terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen moet ten minste 4 maanden op voorhand worden aangevraagd.

Het hoofd van het personeel kent tevens de terbeschikkingstelling wegens ziekte of gebrekkigheid toe.

De deputatie beslist over de volgende terbeschikkingstellingen:

- a) de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking;
  - b) de terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst.
-

/...

### Hoofdstuk 7.3.1: Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking van personeelsleden in bijbetrekking

#### **Artikel 60**

§ 1 De vastbenoemde personeelsleden in bijbetrekking die hun volledige opdracht of een deel van hun opdracht verliezen, worden, ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking.

De terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking moet ten laste komen van de vastbenoemde titularis in hetzelfde ambt met de kleinste dienstanciënniteit.

De wegens ontstentenis van betrekking ter beschikking gestelde personeelsleden in bijbetrekking hebben geen recht op wachtwedde.

Zij hebben, na de wegens ontstentenis van betrekking ter beschikking gestelde personeelsleden in hoofdamt en de personeelsleden die recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in hoofdamt, bij voorrang recht op reffectatie en wedertewerkstelling.

Wanneer verscheidene personeelsleden ter beschikking gesteld zijn, wordt het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit eerst opnieuw in dienst geroepen en bij gelijke dienstanciënniteit, degene die de grootste ambtsanciënniteit heeft.

Is de ambtsanciënniteit gelijk dan wordt aan het oudste personeelslid eerst een betrekking toegewezen.

§ 2 Voor de toepassing van dit artikel wordt voor de berekening van de dienst- en ambtsanciënniteit enkel rekening gehouden met de diensten in bijbetrekking verstrekt in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

§ 3 Voor de begrippen "hetzelfde ambt", "reffectatie" en "wedertewerkstelling" gelden de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992 betreffende de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachtgeldtoelage.

### Hoofdstuk 7.3.2: Terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst

#### **Artikel 61**

De terbeschikking stelling wegens ambtsontheffing in he t belang va n de dienst geschiedt op gemotiveerd voorstel van de directeur.

De terbeschikking stelling wegens ambtsontheffing in he t belang va n de dienst van de directeu r geschiedt op een g emotiveerd voorstel va n de adviseur-coördinator.

./...

- Artikel 62** Het voorstel wordt zonder uitstel ter kennis gebracht van het personeelslid. Deze viseert het voorstel, dateert zijn visum en bezorgt het aldus geïseerde voorstel bin nen 7 ka lenderdagen terug aan de directeu r. Oordeelt het personeelslid het voorstel niet gegrond, dan maakt hij daarvan melding in het visum.
- 
- Artikel 63** De directeur stuurt het geïseerde voorstel onmiddellij k door aan de deputatie.
- 
- Artikel 64** Indien de d eputatie be slist het voorstel in a anmerking te nemen, wordt dit onmiddellijk bij aangetekende brief aan het personeelslid meegedeeld.
- 
- Artikel 65** *geschrapd bij Provincieraadsbesluit van 16 december 2009.*
- 
- Artikel 66** *geschrapd bij Provincieraadsbesluit van 16 december 2009.*
- 
- Artikel 67** *geschrapd bij Provincieraadsbesluit van 16 december 2009.*
- 
- Artikel 68** Vooraleer de deputatie beslist het voorstel te verwerpen of het personeelslid ter beschikking te stellen, dient zij de betrokkene te horen.
- 
- Artikel 69** De oproeping van het personeelslid om voor de deputatie te verschijnen moet betekend worden bij een ter post aangetekende brief.
- Deze brief vermeldt bovendien de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier be treffende het voorstel tot ter beschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst door het personeelslid kan ingezien w orden. Het personeelslid moet hiervoor beschikken over een termijn van tenminste 10 werkdagen na ontvangst van de oproepingsbrief.
- 
- Artikel 70**
- § 1 Het personeelslid mag zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- § 2 De deputatie kan ter zitting elk ander persoon horen indien zij het nuttig acht en moet op verzoek van het personeelslid getuigen horen. Het horen van getuigen gebeurt in aanwezigheid van het personeelslid.
-



./...

- 
- Artikel 71**
- § 1 Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat getrouw de verklaringen van het personeelslid weergeeft.
- § 2 Indien het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt de betrokkene verzocht het te ondertekenen.
- Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen 10 werkdagen na de hoorzitting aan het personeelslid meegedeeld met het verzoek het te ondertekenen.
- § 3 De betrokkene kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien hij weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt op het proces-verbaal. Deze melding wordt door 2 getuigen ter bevestiging ondertekend.
- § 4 Indien de betrokkene schriftelijk afstand heeft gedaan van de hoorzitting of zich niet aanmeldt op de hoorzitting, wordt hetzij een proces-verbaal van afstand, hetzij een proces-verbaal van niet-verschijnen opgemaakt.
- 
- Artikel 72**
- De deputatie beslist onverwijld en in elk geval uiterlijk binnen 6 weken na het opmaken van het proces-verbaal van verhoor of van niet-verschijnen. De beslissing wordt met redenen omkleed
- 
- Artikel 73**
- Indien de betrokkene ofschoon behoorlijk opgeroepen, niet op de hoorzitting verschijnt, beslist de deputatie bij verstek.
- Het personeelslid kan tegen de beslissing verzet aantekenen binnen 10 werkdagen nadat de beslissing hem met een ter post aangetekende brief werd betekend.
- Beoordeelt de deputatie de verhindering als gewettigd, dan wordt het dossier heropend en beslist zij, na een nieuwe behoorlijke oproep, ongeacht het al dan niet aanwezig zijn van het personeelslid.
- 
- Artikel 74**
- De volledige beslissing van de deputatie waarbij het voorstel wordt verworpen of het personeelslid ter beschikking wordt gesteld, wordt zonder verwijl bij een ter post aangetekende brief aan het personeelslid betekend.
-

./...

## **Deel 8: Sancties**

---

**Artikel 75** Alle bedingen of bepalingen strijdig met dit reglement zijn nietig voor zover zij ertoe strekken de rechten van het personeelslid in te korten.

---

./...

## **Deel 9: Tuchtregeling**

---

**Artikel 76**

De tuchtstraffen worden uitgesproken door de deputatie.

---

**Artikel 77**

De tuchtstraf wordt voorgesteld door een commissie die is samengesteld uit de adviseur-coördinator, de directeur van het departement Personeel en de algemeen directeur of, indien deze bij de zaak betrokken is, de directeur van een school van het provinciaal onderwijs met de meeste dienstanciënniteit.

De commissie wordt voorgezeten door de provinciegriffier.

De voorzitter duidt een secretaris aan.

---

./...

## **Deel 10: Opheffings- en slotbepalingen**

---

<b>Artikel 77bis</b>	De Deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van de reglement.
<b>Artikel 78</b>	Het besluit van de Provincieraad van 13 oktober 1970 houdende vaststelling van het personeelsreglement voor de provinciale inrichtingen voor technisch onderwijs wordt opgeheven.
<b>Artikel 79</b>	Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2000.

---

### **Artikel 2**

Dit besluit, met uitzondering van Deel 6: Evaluatie, treedt in werking op 1 april 2014.

### **Artikel 3**

Deel 6: Evaluatie van dit personeelsreglement treedt in werking op 1 september 2014.

Gent, 26 maart 2014

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck