



REGLEMENT:

ARBEIDSREGLEMENT DE ACADEMIE LONDERZEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 27/11/2018

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 25/06/2019

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 22/06/2021



ARBEIDSREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

Inhoud

HOOFDSTUK 1	Algemene bepalingen en definities	5
1.1	Draagwijdte	5
1.2	Toepassingsgebied	5
1.3	Definities	5
HOOFDSTUK 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling ..	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Directeur	9
2.3	Leraar en begeleider	9
2.4	Administratief medewerker	10
HOOFDSTUK 3	Afwezigheden en verlof.....	11
3.1	Individuele afwezigheden.....	11
3.2	Ziekte	12
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels	13
HOOFDSTUK 4	Meting van en controle op de arbeid.....	13
HOOFDSTUK 5	Betaling van het salaris	13
HOOFDSTUK 6	Leerlingtoezicht.....	14
HOOFDSTUK 7	Lesverplaatsingen	15
HOOFDSTUK 8	Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatie	16
HOOFDSTUK 9	Ontslagregeling	21
9.1	Opzeggingstermijnen	21
9.2	Dringende redenen	21
HOOFDSTUK 10	Orde- en tuchtregeling	22
HOOFDSTUK 11	Personeelsdossier	23
11.1	Administratief dossier.....	24
11.2	Tuchtdossier	24
HOOFDSTUK 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	25

12.1	Algemeen	25
12.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	25
12.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	27
12.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	28
HOOFDSTUK 13	Specifieke verplichtingen	28
13.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	28
13.2	Zorgvuldig bestuur	29
13.3	Initiatieven van personeelsleden	30
13.4	Verzekering	31
13.5	Academiereglement	31
13.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	31
13.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	32
HOOFDSTUK 14	Auteurswet	32
14.1	Auteursrechten (werken)	32
14.2	Naburige rechten (prestaties)	33
14.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	33
14.4	Overdracht van vermogensrechten	34
HOOFDSTUK 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	34
15.1	Algemeen	34
15.2	Gezondheid	36
15.3	Genotsmiddelen	36
15.4	Veiligheid	37
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	38
HOOFDSTUK 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	38
16.1	Algemeen	38
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	38
16.3	Raadgeving en hulp	39

16.4	Procedures.....	39
HOOFDSTUK 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden	40
HOOFDSTUK 18	Bevoegde inspectiediensten	41
BIJLAGEN:		41

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 3:

De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Artikel 4

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 (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,
- de personeelsleden die in De Academie Londerzeel tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in De Academie Londerzeel tewerkgesteld zijn en ten laste zijn van de gemeente volgen de bepalingen zoals die vastgelegd zijn in de rechtspositieregeling van de gemeente Londerzeel, goedgekeurd in de GR 28 maart 2017.

1.3 Definities

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a.

over voorliggende arbeidsreglement.

- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- Mechelsestraat 63, Londerzeel
 - Pastorie Malderen, Jozef Vermaesenplein 20, Malderen
 - VBS De Heide, Topmolen 77, Londerzeel Sint-Jozef
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het College van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van de gemeente Londerzeel. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING

2.1 Algemeen

Artikel 6:

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Artikel 7:

De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

Artikel 8:

De normale openingsuren van De Academie zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 9:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 10:

De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Artikel 11:

Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement en worden per schooljaar aangepast. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Artikel 12

Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Artikel 13:

De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Artikel 14:

- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld of door de betrokken coördinator of personeelsleden vastgelegd. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Artikel 15:

Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen.

Artikel 16:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Artikel 17:

De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, *ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen*. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Artikel 18:

Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 19:

Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Artikel 20:

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

Artikel 21:

Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1° 1 november;
- 2° 11 november;
- 3° 25 december;
- 4° Pasen;
- 5° paasmaandag;
- 6° 1 mei;
- 7° Hemelvaartsdag;
- 8° Pinksteren;
- 9° pinkstermaandag

Artikel 22:

Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Artikel 23:

De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

2.2 Directeur

Artikel 24:

De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Artikel 25:

Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Leraar en begeleider

Artikel 26:

Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

- §1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:
 - in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - een lestijd duurt vijftig minuten.
- §2 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:
 - in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - een lestijd duurt zestig minuten.
- §3 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van zestig minuten

Artikel 27:

Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Artikel 28:

Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Artikel 29:

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 30:

Extra activiteiten en extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra(-muros)activiteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.
- §2 De organisatie van extra(-muros)activiteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra(-muros)activiteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Artikel 31:

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Artikel 32:

Het personeelslid verzekert toezicht conform het academiereglement.

2.4 Administratief medewerker

Artikel 33:

Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt

36 klokuren.

- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt verkregen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

De personeelsleden die in De Academie Londerzeel tewerkgesteld zijn en ten laste van de gemeente zijn, volgen de bepalingen zoals die vastgelegd zijn in de rechtspositieregeling van de gemeente; artikel 220ter

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de vakantieregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs. Bij gebrek aan dergelijke onderwijsreglementering voor bepaalde ambten in het gesubsidieerd onderwijs, volgt het de regeling die door het gemeentebestuur is uitgewerkt voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van het betreffende ambt. Deze regeling wordt vastgelegd in het arbeidsreglement van de betreffende onderwijsinstelling.

Artikel 34:

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Artikel 35:

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen (waarvan 10 prestatiedagen tijdens de zomervakantie) voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Artikel 36:

Een eventuele afwijking van het individuele uurrooster tijdens de prestatiedagen in de vakantie kan mits wederzijds akkoord tussen directie en administratief medewerker.

HOOFDSTUK 3 AFWEZIGHEDEN EN VERLOF

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 37:

Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Artikel 38:

Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Artikel 39:

Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Artikel 40:

De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het College van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Artikel 41:

Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte**Artikel 42:**

Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Artikel 43:

§1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch op het nummer 0478/541344. Nadien brengt het personeelslid ook het secretariaat telefonisch op de hoogte, en dit uiterlijk voor 10 uur tijdens de weekdagen of voor 8 uur op zaterdag, zelfs wanneer de duur van het ziekteverlof nog niet gekend is. De exacte duur wordt later op de dag meegedeeld.

§2 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

Artikel 44:

Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Artikel 45:

Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Artikel 46:

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- §2 De aanvragen, die gelden voor het volgend schooljaar, dienen vóór 1 mei van het lopend schooljaar in het bezit te zijn van het schoolbestuur en een kopie van de aanvraag bij de directie. Eventuele uitzonderingen kunnen toegestaan worden door het schoolbestuur na aanvraag door middel van een schriftelijke motivatie.

HOOFDSTUK 4 METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 47:

Het personeelslid dient minstens 10 minuten voor de aanvang van zijn/haar lesopdracht aanwezig te zijn in de school.

Artikel 48:

Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Artikel 49:

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezighedsregister.

HOOFDSTUK 5 BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 50:

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van

- de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Artikel 51:

De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.

Artikel 52:

Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Artikel 53:

Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Artikel 54:

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

HOOFDSTUK 6 LEERLINGENTOEZICHT

Artikel 55:

Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Artikel 56:

Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Artikel 57:

In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven

in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Artikel 58:

Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Artikel 59:

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het College van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

HOOFDSTUK 7 LESVERPLAATSINGEN

Artikel 60:

Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

Artikel 61:

Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages,...),
- professionaliseringsactiviteiten

Artikel 62:

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met driemaal en een half zijn wekelijkse lesopdracht.

Artikel 63:

Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Artikel 64:

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Artikel 65:

De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het

oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Artikel 66:

Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 67:

Aanvraagprocedure

- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde softwareprogramma Apilo. <http://academielonderzeel.be/> De aanvraag is vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De directie keurt, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag, de lesverplaatsing al dan niet goed.

Artikel 68:

De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

Artikel 69:

De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Artikel 70:

De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Artikel 71:

Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het College van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK 8 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN, FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN EVALUATIE

Artikel 72:

De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in art. 75 tot 83.

Artikel 73:

Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld,

voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Artikel 74:

Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) is gehouden door het ambtsgeheim.

Artikel 75:

Algemene afspraken

Evaluatoren

Het schoolbestuur duidt twee evaluatoren aan. Voor de personeelsleden in een wervingsambt is de directeur de eerste evaluator. Voor de directeur is de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) de 1^{ste} evaluator.

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd en niet gedelegeerd worden:

- samen met het personeelslid de geïndividualiseerde functiebeschrijving opstellen
- het functioneringsgesprek voeren
- het evaluatiegesprek voeren
- evaluatieverslag opstellen met eindconclusie

De coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) is de tweede evaluator voor de personeelsleden in een wervingsambt. Het College van burgemeester en schepenen krijgt het mandaat om een vervanger aan te duiden bij afwezigheid van de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs).

De schepenen van Onderwijs is de 2^{de} evaluator voor de directeur.

Tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie van de personeelsleden in een wervingsambt kunnen zowel het personeelslid als de directeur beroep doen op de tweede evaluator.

De coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) (tweede evaluator) bewaakt de procedure van het evaluatieproces, maar kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

De frequentie

De evaluatiecyclus (functioneringsgesprekken en evaluatie) vindt ten minste om de vier jaar plaats.

De evaluatieperiode die daarbij in acht genomen wordt,

- is de periode tussen het voorgaande evaluatiegesprek en het huidige;
- is maximaal het huidige schooljaar en de drie voorgaande schooljaren;
- en houdt rekening met eventuele aanpassingen aan de functiebeschrijving die ondertussen plaatsgevonden hebben.

Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur (met een aanstelling van meer dan 30 werkdagen) vindt er een evaluatiegesprek plaats aan het einde van de aanstellingsperiode.

Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur, vindt er een evaluatiegesprek plaats vooraleer het personeelslid vast benoemd wordt.

Indien het eindresultaat van deze evaluatie onvoldoende is, dan kan het volgende evaluatiegesprek ten vroegste plaatsvinden na 12 maanden effectieve dienstactiviteit nadat het personeelslid het evaluatieverslag ter kennisneming ondertekende. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Het overzicht van de geplande functionerings- en evaluatiegesprekken wordt samen met een lijst van alle tewerkgestelde personeelsleden tijdig aan de coördinerend directeur

(diensthoofd onderwijs) bezorgd.

De wijze van aanvragen

Een functionerings- en evaluatiegesprek kan zowel door de eerste evaluator als door het personeelslid worden aangevraagd.

De aanvraag/uitnodiging tot een functionerings-/ evaluatiegesprek gebeurt schriftelijk, minimaal één week voor het gesprek plaatsvindt. De datum, uur en duur worden in de aanvraag vastgelegd.

Artikel 76:

Voor elk personeelslid dat is aangesteld voor meer dan 104 dagen en voor elk personeelslid waarvoor de inrichtende macht dit in de algemene afspraken heeft vastgelegd, wordt er een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur (voor de directeur: in overleg met de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs)) conform de bepalingen van het Decreet Rechtspositie en de algemene afspraken (art. 78) die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Het personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Artikel 77:

Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in deze geïndividualiseerde functiebeschrijving. Volgende taken komen aan bod (algemeen model→zie bijlage 8):

- (klasgebonden) taken en de wijze van uitvoeren
- Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (pas mogelijk na evaluatie of na functioneringsgesprek).

Artikel 78:

Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs). Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de algemene afspraken (art. 78) die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringsafspraken die moeten worden nageleefd.

Artikel 79:

Het functioneringsdossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken en de verslagen van andere acties in verband met coaching worden bewaard door de directeur (eerste evaluator), het functioneringsdossier van de directeur wordt bewaard door de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) is gehouden door het ambtsgeheim.

Artikel 80:

Evaluatieverslag, resultaat en gevolg

Na het plaatsvinden van het evaluatiegesprek, ontvangt het personeelslid een evaluatieverslag. Dit verslag bevat een beschrijving van het functioneren van het personeelslid op basis van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode én een eindbeoordeling. De eindbeoordeling is ofwel voldoende ofwel onvoldoende. De eindbeoordeling kan enkel onvoldoende zijn indien er binnen de voorbije

evaluatieperiode minstens één tussentijds functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden waarin gewezen werd op tekortkomingen.

De eerste evaluator ondertekent het verslag en de geëvalueerde ondertekent ter kennisneming.

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een vakinhoudelijke bijdrage voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een niet-vakinhoudelijk evaluatiegesprek en de (eventuele) vakinhoudelijke bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken.

Het evaluatieverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden. Het evaluatieverslag van de directeur wordt bewaard door het schoolbestuur.

Inhoud evaluatiedossier:

- inventarislijst waarin alle stukken genummerd staan ingeschreven;
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving(en);
- verslagen van de functioneringsgesprekken;
- verslagen van de evaluatiegesprekken;
- de evaluatieverslagen (eventueel met bezwaarschrift);
- alle andere documenten die betrekking hebben op het functioneren van het personeelslid;

In het evaluatiedossier kunnen zich geen stukken bevinden welke niet vooraf aan het personeelslid werden voorgelegd en door het personeelslid werden geëvalueerd.

Het personeelslid heeft ten alle tijden recht om het eigen evaluatiedossier in te kijken en kan de directeur of een gemachtigde van het schoolbestuur verzoeken hiervan een kopie af te leveren.

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van het College van Beroep – zie volledige gegevens onder 6- Beroepsprocedure.

Artikel 81:

Eindconclusie onvoldoende: wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

☞ Gevolgen ontslag (tijdelijken)

- in de instelling van ontslag
 - verliest anciënniteit voor TADD
 - kan recht op TADD niet invoeren voor dat ambt
- in andere instellingen van het schoolbestuur en scholengemeenschap
 - kan de diensten waarvoor ontslaan niet meer inbrengen voor TADD

☞ Gevolgen onvoldoende zonder ontslag (TADD / VB)

- in de instelling van onvoldoende
 - in afwachting van nieuwe evaluatie geen uitbreiding TADD mogelijk
 - geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk
- in andere instellingen van het schoolbestuur (beperkt tot de SG)
 - geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk, tenzij het personeelslid nadien in een andere instelling "positief geëvalueerd" wordt

👉 Gevolgen ontslag (TADD / VB)

- in de instelling van ontslag
 - verliest het recht op TADD voor dat ambt
 - verliest anciënniteit TADD
- in andere instellingen van het schoolbestuur en scholengemeenschap
 - kan de diensten waarvoor ontslaan niet meer inbrengen voor TADD
 - binnen het schoolbestuur (én beperkt tot de SG) geen benoeming of uitbreiding benoeming mogelijk in dat ambt, tenzij het personeelslid nadien in een andere instelling "positief geëvalueerd" wordt

Artikel 82:

Eindconclusie onvoldoende: bevorderingsambten

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft. Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen. Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Artikel 83:

Beroepsprocedure

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel

T.a.v. De secretaris van het gesubsidieerd officieel onderwijs

Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1ste verdieping

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie "onvoldoende" op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat de volgende elementen na:

- is de procedure gevolgd;

- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
 - is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.
- Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen.

HOOFDSTUK 9 ONTSLAGREGELING

9.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 84:

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

Artikel 85:

De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 86:

De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 87:

De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 88:

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

9.2 Dringende redenen

Artikel 89:

Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,

- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Artikel 90:

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

HOOFDSTUK 10 ORDE- EN TUCHTREGELING

Artikel 91:

De tuchtregeling is vastgelegd in hoofdstuk IX van het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991, en in het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Artikel 92:

Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 93:

Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op

verslag van de coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Artikel 94:

De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 95:

Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Artikel 96:

De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

HOOFDSTUK 11 PERSONEELSDOSSIER

Artikel 97:

Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Artikel 98:

Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Artikel 99:

Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Artikel 100:

Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1

Administratief dossier

Artikel 101:

Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Artikel 102:

Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Artikel 103:

Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Artikel 104:

Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk twee kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Artikel 105:

Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Artikel 106:

Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Artikel 107:

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

Artikel 108:

De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt

een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Artikel 109:

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

HOOFDSTUK 12 BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

12.1 Algemeen

Artikel 110:

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing. (zie bijlage 7)

Artikel 111:

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.

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

Artikel 112:

Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Artikel 113:

De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Artikel 114:

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Artikel 115:

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Artikel 116:

Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Artikel 117:

De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Artikel 118:

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Artikel 119:

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Artikel 120:

De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Artikel 121:

Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Artikel 122:

Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Artikel 123:

Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

Artikel 124:

De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het College van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**Artikel 125:**

Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Artikel 126:

Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Artikel 127:

Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 128:

Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Artikel 129:

Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Artikel 130:

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

Artikel 131:

De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Artikel 132:

Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Artikel 133:

Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

Artikel 134:

De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Artikel 135:

Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst**Artikel 136:**

Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Artikel 137:

De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Artikel 138:

Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Artikel 139:

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 13 SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN**13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid****Artikel 140:**

Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 6) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en

gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie eveneens bijlage 6) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 141:

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Artikel 142:

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

Artikel 143:

§1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 6).

Artikel 144:

De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Artikel 145:

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

Artikel 146:

Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Artikel 147:

Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Artikel 148:

De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Artikel 149:

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het College van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden**Artikel 150:**

Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Artikel 151:

Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 152:

Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Artikel 153:

Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Artikel 154:

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het College van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Artikel 155:

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Artikel 156:

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

13.5 Academiereglement

Artikel 157:

Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Artikel 158:

Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Artikel 159:

Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 160:

Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Artikel 161:

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 162:

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Artikel 163:

Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Artikel 164:

De financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs) of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het internecontrolesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

HOOFDSTUK 14 AUTEURSWET

Artikel 165:

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 166:

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke evaluatiemomenten zonder inkomgeld.

Artikel 167:

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het

personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

- §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Artikel 168:

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheers63.00 vennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Artikel 169:

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §5 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
- Indien het schoolbestuur hiervoor een licentieovereenkomst heeft afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:
 - Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij officiële openbare proeven voor de graden II.4, III.3 en IV.3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

- *Indien het schoolbestuur geen licentieovereenkomst heeft afgesloten met SEMU:* Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 170:

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

HOOFDSTUK 15 VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN

15.1 Algemeen

Artikel 171:

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Artikel 172:

Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en

bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 173:

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Artikel 174:

De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Artikel 175:

Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Artikel 176:

Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Artikel 177:

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De naam en de contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 178:

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Artikel 179:

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 180:

Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Artikel 181:

Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.2 Gezondheid**Artikel 182:**

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Artikel 183:

Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Artikel 184:

Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
- bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

Artikel 185:

De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen**Artikel 186:**

Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Artikel 187:

Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Artikel 188:

Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Artikel 189:

De bepalingen van artikel 182 en 183 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Artikel 190:

In afspraak met de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze aangelegenheden zijn niet-alcoholische dranken altijd aanwezig om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

Artikel 191:

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Artikel 192:

Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 182 tot en met art. 186 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/coördinerend directeur (diensthoofd onderwijs);
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

15.4 Veiligheid**Artikel 193:**

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Artikel 194:

Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Artikel 195:

Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Artikel 196:

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij
- het dragen van beschermkledij

- het gebruik van beschermingsmiddelen
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans) om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 197:

Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Artikel 198:

Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Artikel 199:

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 16 BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

16.1 Algemeen

Artikel 200:

Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 201:

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

Artikel 202:

Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die

waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 203:

De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Artikel 204:

Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Artikel 205:

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Artikel 206:

Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Artikel 207:

Formele interventie

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

HOOFDSTUK 17 ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Artikel 208:

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Artikel 209:

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in.

HOOFDSTUK 18 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 210:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

BIJLAGEN:

Bijlage 1: Openingsuren van de academie

Bijlage 2: Individuele uurroosters

Bijlage 3: Mededelingen inzake welzijn

Bijlage 4: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 5: Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs

Bijlage 6: Mededelingen inzake informatieveiligheid

Bijlage 7: Algemene modellen van functiebeschrijvingen

Bijlage 8: Gebruik van telefoon en GSM

Bijlage: Deontologische code personeelsleden gemeentelijk onderwijs