

Arbeidsreglement

Academie voor Beeldende Kunst Westerlo

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities.....	4
1.1 Draagwijdte.....	4
1.2 Toepassingsgebied.....	4
1.3 Definities.....	4
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.	5
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Directie.....	7
2.2.1 De directeur van de academie.....	7
2.2.2 Bepalingen voor de administratief medewerker.....	8
2.3 Onderwijzend personeel.....	8
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof.....	10
3.1 Individuele afwezigheden.....	10
3.2 Ziekte.....	10
3.3 Afwezigheden en verlofstelsels.....	11
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....	11
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris.....	11
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht.....	12
Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen.....	13
Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	15
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	
16	
Hoofdstuk 9 Ontslagregeling.....	16
9.1 Opzeggingstermijnen.....	16
9.2 Dringende redenen.....	16
Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling.....	16
Hoofdstuk 11 Personeelsdossier.....	17
11.1 Administratief dossier.....	17
11.2 Tucht dossier.....	18
Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	18
12.1 Algemeen.....	18
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	19

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	20
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	21
Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen.....	21
13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	21
13.2 Zorgvuldig bestuur.....	22
13.3 Initiatieven van personeelsleden.....	22
13.4 Verzekering.....	23
13.5 Schoolreglement.....	23
13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	24
13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	24
Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten.....	24
14.1 Auteursrechten (werken).....	24
14.2 Naburige rechten (prestaties).....	25
14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	25
14.4 Overdracht van vermogensrechten.....	26
Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	26
15.1 Algemeen.....	26
15.2 Gezondheid.....	27
15.3 Genotsmiddelen.....	28
15.4 Veiligheid.....	28
15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	28
Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	29
16.1 Algemeen.....	29
16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	29
16.3 Raadgeving en hulp.....	30
16.4 Procedures.....	30
Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	31
Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten.....	32
Bijlagen.....	33
Bijlage 1:..... Openingsuren en individuele uurroosters	33
Bijlage 2 : Mededelingen inzake welzijn.....	40
Bijlage 3:..... Inspectiediensten	43
Bijlage 4:..... Aanvraagformulier lesverplaatsing(en)	44
Bijlage 5:..... Omrekeningstabel	45

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 de 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 vastbenoemde 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, die tewerkgesteld zijn in de Academie Beeldende Kunst van Westerlo met inbegrip van • de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling, • de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.
-----------	--

1.3 Definities

Artikel 5	Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder: 1. ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van
-----------	--

	de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling) 2. HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk). 3. Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de hoofdinstantie, de wijkafdelingen en de filialen, conform document G met de jaarlijkse inlichtingen van de academie. 4. Artistiek-pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald. 5. 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. Deze wordt via mail verstuurd met duidelijke vermelding dat het om een dienstorder gaat. 6. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast. 7. Leerlingen: De personen die in de academie ingeschreven zijn, in overeenkomst met de reglementaire toelatingsvoorwaarden. 8. Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Westerlo. Voor het dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van Westerlo bevoegd. 9. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. 10. Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst
--	---

	belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden. 11. Lessenrooster : het prestatiestelsel dat van toepassing is op de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel volgens bijlage 1 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 en addenda. Een lessenrooster wordt uitgedrukt in breuken van 20, 22 of 25 (bijbetrekking) en moet door het personeelslid gepresteerd worden in de academie, tenzij in het dienstorder anders bepaalt. 12. Uurrooster: rooster van de wekelijkse te presteren uren van de opstellers. Een uurrooster moet door het personeelslid in de academie gepresteerd worden, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties. 13. 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 per leslocatie weergegeven in bijlage 1.
Artikel 9	De directeur stelt de individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van toezichtroosters en rustpauzes. De uurroosters zijn zo veel mogelijk afgestemd op de noden van de academie.

Artikel 10	De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden. Bij het opstellen van de uurrooster houdt de directeur rekening met de volgende bepalingen: - maximaal 8 lestijden per dag - na twee aaneensluitende lestijden is er een minimale pauze - organisatie van de lessen in functie van de leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen. De individuele roosters kunnen tot oktober gewijzigd worden als die wijziging gemotiveerd is en het belang van de school dient.
Artikel 11	Alle lessenroosters en uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele rooster 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 lessen- of 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 drie algemene personeelsvergaderingen georganiseerd. §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks drie vakvergaderingen georganiseerd. §4 Bijkomende personeel/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
Artikel 15	Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen,

	vakvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen), oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
Artikel 16	Tentoonstellingen en andere manifestaties zoals opendeurdagen en promotieacties kunnen buiten het uurrooster en afwijkend van het individuele rooster van het personeelslid georganiseerd worden, ook tijdens het weekend of op feestdagen. 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 zulke activiteiten worden op de personeelsvergadering afgesproken. Alle personeelsleden die minimaal een opdracht van 11/22 uitvoeren in de academie, moeten minimum twee beurten hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Personeelsleden die minder dan een 11/22 opdracht uitvoeren, moeten minimum één beurt hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.
Artikel 17	§1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. 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. §2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.
Artikel 18	Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.

Artikel 19	De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
Artikel 20	De normale rustdagen zijn: - de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen. De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1, 2 en 11 november, 25 en 26 december - de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie
Artikel 21	Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
Artikel 22	De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van kiesbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

2.2 Directie

2.2.1 De directeur van de academie

Artikel 23	De directeur is aanwezig volgens rooster (zie bijlage) op het secretariaat van de Academie (Boerenkrijglaan 23, 2260 Westerlo). Dit wordt uitgebreid telkens wanneer de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband. De directeur brengt op geregelde tijdstippen een bezoek aan de verschillende vestigingen op eigen initiatief en op basis van noodzaak
Artikel 24	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.

2.2.2 Bepalingen voor de administratief medewerker

Artikel 25	Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
Artikel 26	§1 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden. §2 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren. §3 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met

	onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §1, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage.
Artikel 27	Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten kunnen deze uren compenseren en dit in samenspraak met de directeur.
Artikel 28	Vakantieregeling administratief medewerker §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers. §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn. §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker 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. §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.
Artikel 29	Prestatiestelsel ICT-coördinator §2 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week. §3 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.
Artikel 30	Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de

	leerlingen.
Artikel 31	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 32	De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. 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 ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.3 Onderwijzend personeel

Artikel 33	Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld: 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.
Artikel 34	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 lesopdrachten, begeleidingsopdrachten, opdracht van pedagogische coördinatie, leeractiviteiten op maat, opdrachten aanvangsbegeleiding en/of opdrachten beleidsondersteuning en/of opdrachten samen school maken en/of opdracht ter ondersteuning van de kerntaak en/of opdracht leeractiviteiten op maat en/of opdracht kunstkuur.
Artikel 35	De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen en indien afgesproken ook bij de begeleiding tussen het leslokaal en de basisschool of de kinderopvang. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de academie.

Artikel 36	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 de academie.
Artikel 37	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen maximum 2 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor Pasen meegedeeld.
Artikel 38 §1	Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
Artikel 38 §2	Elk personeelslid dient elke lesinvulling in zijn/haar jaarplan te kunnen situeren. Het jaarplan wordt opgesteld volgens afgesproken sjabloon in het kader van het Raamleerplan Beeld.
Artikel 39	De personeelsleden zijn tijdens de invulling van hun individuele lessenroosters aanwezig in hun atelier of klas met de uitoefening van hun lesopdracht, tenzij het dienstorder dit anders bepaalt. Het personeelslid laat de klas netjes en opgeruimd achter.
Artikel 40	Het personeelslid verzekert het toezicht vanaf vijftien minuten voor het begin van de les tot vijftien minuten na het einde van de les, tenzij anders bepaald door dienstorder. Het personeelslid zorgt voor toezicht op minderjarige leerlingen tot zij worden opgehaald tenzij anders bepaald.
Artikel 41	De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.
Artikel 42	De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
Artikel 43	Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 44	Bij te laat komen moet het personeelslid zich aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat. In de deelinstellingen dient dit telefonisch te gebeuren om de vertraging niet extra te laten oplopen.
Artikel 45	Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
Artikel 46	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 47	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 48	Behalve in geval van overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Artikel 49	Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
Artikel 50	§1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur per telefoon, per mail of per SMS en dit voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk twee uur voor aanvang ervan. §2 Ingeval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per sms uiterlijk om 11.00 uur de dag van afwezigheid. §3 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt deze zijn schoolbestuur op de wijze als vermeld in §1
Artikel 51	Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
Artikel 52	Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Artikel 53	Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij terugkeert.
Artikel 54	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 Afwezigheden en verlofstelsels

Artikel 55	Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in: - de onderwijsreglementering
Artikel 56	Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per besluit en mail.
Artikel 56 bis	Als aan een personeelslid een flexibele werkregeling is toegestaan volgens artikel 17novies van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, dan geldt een opzeggingstermijn van minstens 14 dagen voor de aanvraag van een eventuele vervroegde stopzetting. Eventuele vakantiedagen schorten deze periode op.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Artikel 57	§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst. De afwezigheden worden vastgesteld aan de hand van een afwezigheidsregister. §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtroosters.
------------	---

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Artikel 58	§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. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid. §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei 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 59	§1 De directeur van de academie of zijn gemachtigde 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. §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
Artikel 60	Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.
Artikel 61	Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
Artikel 62	§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets is gelijk aan het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben. Het personeelslid meldt de dienstverplaatsing vooraf aan de dienst verzekeringen bij het schoolbestuur en is

	verplicht de nummerplaat van het gebruikte voertuig door te geven. §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet tweede klas.
--	--

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Artikel 63	Het personeelslid kan gevraagd worden om toezicht te houden op de leerlingen die zich na de lessen van de basisschool moeten verplaatsen naar de wijkafdeling of het filiaal. Het personeelslid houdt toezicht tijdens de pauze van de leerlingen. Hierover kan een beurtrol afgesproken worden. Het personeelslid kan gevraagd worden om na de les in een wijkafdeling of filiaal, leerlingen te begeleiden van de wijkafdeling naar de buitenschoolse kinderopvang. 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 64	Het personeelslid mag aan de minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
Artikel 65	In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement (art 41). 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 66	Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
Artikel 67	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 68	Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.
Artikel 69	Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen toegestaan worden omwille van actieve deelname aan: - artistieke of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoering van muurschildering e.d., opnamen, vernissages, navorming, ...) - professionaliseringsactiviteiten - jury's van evaluatiemomenten - Uitzonderlijke persoonlijke redenen
Artikel 70	Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximum 5 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.
Artikel 71	Lesverplaatsingen die de continuïteit van het leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
Artikel 72	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 verplaatst worden naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
Artikel 73	De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen voor of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met in acht name van een redelijke spreiding behoudens tussenliggende schoolvakanties.
Artikel 74	Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
Artikel 75	<u>Aanvraagprocedure</u> §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan

	te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen voor de te verplaatsen les met het formulier "aanvraagformulier lesverplaatsing(en)" (bijlage 4). §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter. §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk. §4 De directie geeft na beoordeling van de motivering al of niet schriftelijke toestemming en vermeldt dat op het aanvraagdocument.
Artikel 76	De directeur staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan: - de leraar met het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag - de leerlingen met een schriftelijke mededeling - de inspectie als de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.
Artikel 77	De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
Artikel 78	Leraars kunnen met klachten terecht bij het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Artikel 79	De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van 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 ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage. Wanneer het evaluatiereglement wordt aangepast – na goedkeuring ABC en gemeenteraad – zal deze elektronisch verstuurd worden naar alle personeelsleden. Elk personeelslid krijgt hiervan een kopie.
Artikel 80	Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het

	eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
Artikel 81	Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.
Artikel 81bis	Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	
Artikel 81bis	§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden. §2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

--	--

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 82	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 83	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 84	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 85	De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
Artikel 86	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 87	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 88	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 89	<u>Preventieve schorsing</u> §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst dat 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 90	Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris 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 91	De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
Artikel 92	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 93	De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Artikel 94	Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
Artikel 95	Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
Artikel 96	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 97	Het personeelslid kan na afspraak met de personeelsdienst 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, indien de vraag buitenproportioneel is.
--	---

11.1 Administratief dossier

Artikel 98	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 99	Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
Artikel 100	Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
Artikel 101	Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk of via mail elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
Artikel 102	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 Tucht dossier

Artikel 103	Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
Artikel 104	Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
Artikel 105	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 106	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 107	§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, het artistiek-pedagogisch project en schoolwerkplan. §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
Artikel 108	§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt door de directeur die alle personeelsleden de correcte lijst met vacante betrekkingen bezorgd. De personeelsleden tekenen voor ontvangst. §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

Artikel 109	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 110	De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
Artikel 111	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 112	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 113	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 dat nodig acht.
Artikel 114	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 115	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 116	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 117	De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
Artikel 118	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 119	Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
Artikel 120	Het schoolbestuur en de directeur van de school 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 121	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 122	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 123	Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
Artikel 124	Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
Artikel 125	Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.
Artikel 126	Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid. Het personeelslid werkt actief mee aan het begeleidend/competentiegericht evalueren van de leerlingen en werkt

	hiertoe actief mee aan een leerlingvolgsysteem en een portfolio voor de leerlingen.
Artikel 127	De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
Artikel 128	De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (bv. rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
Artikel 129	Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
Artikel 130	Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
Artikel 131	Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
Artikel 132	§1. Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. §2. De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

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

Artikel 133	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 134	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 135	Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
Artikel 136	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 137	Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's. Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
Artikel 138	Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake 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 139	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 140	§1. Het is verboden om kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals voor de toepassing het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Privacyverklaring wordt opgesteld (datum laatste aanpassing: 20/06/2018) Gemeenteraadsleden hebben een recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art.84 §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijke/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomende geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. §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 141	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 142	Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
Artikel 143	Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
Artikel 144	Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
Artikel 145	De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits

	schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.
Artikel 146	Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.
Artikel 147	Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Artikel 148	Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
Artikel 149	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 hebben.
Artikel 150	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 aan de leerlingen en de ouders.
Artikel 151	Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
Artikel 152	§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits 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 153	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 burgerlijke aansprakelijkheid, 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 154	Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk in geval van diefstal.

13.5 Schoolreglement

Artikel 155	Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
Artikel 156	Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
Artikel 157	Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 158	§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn. §2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt
-------------	---

	zijn e-mail binnen een redelijke termijn op. §3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actuele overzicht.
Artikel 159	§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld via een afsprakennota en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.
Artikel 156bis	Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 160	De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed 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 161	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 162	Vlaams gewest De financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris 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 interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Artikel 163	Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.
-------------	--

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 164	§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 de inrichtende macht. §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.
Artikel 165	§1 De leerlingen worden beschouwd als auteur van alle werken die ze maken, 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 een of andere manier gebruik gemaakt wordt 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 166	§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding. §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 de inrichtende macht.
--	--

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Artikel 167	§1 Het personeelslid mag databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvenootschap van de rechten. §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen. 1) 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. 2) Voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzende personeel van de onderwijsinstelling. §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
-------------	--

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 168	§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 169	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 170	Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opgericht met ten minste één preventieadviseur. De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
Artikel 171	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 172	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 173	§1. 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. Het verleent bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. §2. Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor

	preventie en bescherming op het werk op de hoogte.
Artikel 174	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 175	Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
Artikel 176	Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
Artikel 177	Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in het veiligheidsdossier van de academie, zie bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
Artikel 178	Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Artikel 179	Het personeelslid is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
Artikel 180	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 181	Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur over het - voeren van een gezondheidsbeleid op school: zie dossier preventie - toedienen van medicatie: zie schoolreglement.
Artikel 182	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.
Artikel 183	Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn 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.
Artikel 184	Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.3 Genotsmiddelen

Artikel 185	Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden: - te roken. Het is verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie. - alcohol te gebruiken - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken. Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn: - mondelinge opmerking door de directeur/gemeentesecretaris - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.
Artikel 186	Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.
Artikel 187	Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.
Artikel 188	Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

15.4 Veiligheid

Artikel 189	Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
Artikel 190	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 191	In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
Artikel 192	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.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 193	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 194	Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot een geneesheer naar keuze.
Artikel 195	De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 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 196	<u>Begripsomschrijving</u> §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat personeelsleden psychische schade ondervinden (eventueel gepaard met lichamelijke schade) als gevolg van bepaalde aspecten 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. §2 Geweld: elk voorval waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen tijdens de uitvoering van het werk. §3 Pesterijen: herhaaldelijke onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de school, die tot doel en/of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of
-------------	---

	een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is) bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Pesterijen uiten zich in het bijzonder in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen houden vaak verband met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elke handeling die iemand belet zich te uiten, die iemand isoleert of in diskrediet brengt op het werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als pesterij. §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.
--	--

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 197	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 198	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 199	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 200	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 201	§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 met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken. §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden op school die binnen de informele opdracht 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 van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
-------------	---

16.4 Procedures

Artikel 203	<u>Informele psychosociale interventie</u> §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 204	<u>Formele interventie</u> §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 plaatsgevonden 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 205	De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van: - het aanstellingsbesluit - de beginselverklaring neutraliteit - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden - het schoolreglement - het artistiek-pedagogisch project - de algemene veiligheidsrichtlijnen - de richtlijnen in geval van evacuatie - de functiebeschrijving - de lijst met instellingsgebonden opdrachten - de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters) 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 206	§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 en het personeelslid ondertekenen 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 aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Artikel 205	De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement: het Toezicht op de Sociale Wetten het Toezicht op het Welzijn op het werk Sociale Inspectie.
-------------	--

Bijlagen

Bijlage 1: Openingsuren en individuele uurroosters

LESMOMENTEN EN LESLOCATIES IN DE ACADEMIE

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
Kinderen						
Westerlo Boerenkrijglaan 23			13.15-15.00 15.15-16.55 17.10 - 18.55			09.00-10.45 10.50-12.35 13.30-16.00 (2 wekelijks)
Herselt (Mixx) Asbroek 1			13.15-15.00 15.10 - 16.55			10.00-11.45
Voortkapel Stijn Streuvelsstraat 11	15.50 - 17.30	15.25-17.10		15.25-17.10		
Tongerlo Jos Geunsplein1			13.30-15.15	15.45-17.30		
Oevel Loofven 5				15.35-17.20		
Ramsel Stationsstraat 39a					15.15-17.00	
Heultje Schoolstraat 1		15.25-17.10				
Blauberg Blaubergsesteenweg 172 - Herselt		15u45 - 17u30		15u45-17u30		
Jongeren						
Westerlo Boerenkrijglaan 23			13.30-17.00		16.30-20.00	9.30-13.00
Herselt (Mixx) Asbroek 1			15.10-18.40 14.00-17.30			
Volwassenen						
Westerlo Boerenkrijglaan 23	9.30 - 13u00 18.00 - 21.30	13.00 - 17.00 18.00-21.30	18.00-21.30	18.00-21.30		

Herselt De Mixx		18u00 - 21u30				
--------------------	--	------------------	--	--	--	--

BESTUURS- EN ONDERWIJZEND PERSONEEL, ICT- COORDINATOR

Algemeen:

De uurroosters zijn aanpasbaar per schooljaar, al naargelang het toegekend urenpakket.

Een lesuur duurt 50 minuten.

- De leerlingen van de lagere graad (van 6-11jaar) krijgen les gedurende 2 opeenvolgende lesuren per week.

- De leerlingen van de middelbare graad (jongeren van 12-17 jaar en volwassenen vanaf 18 jaar) krijgen les gedurende 4 lesuren per week.

De uurroosters worden elk schooljaar toegevoegd zoals ze vermeld zijn in de gegevens voor het ministerie van onderwijs.

Rustpauzes en speeltijden:

Voor elke klasgroep is er tussen 2 opeenvolgende lesuren telkens een speeltijd voorzien van 5 minuten. Leerlingen van de middelbare graad pauzeren na 2 lestijden een kwartier.

Toezicht:

Leerkrachten die lesgeven aan leerlingen van de lagere en jongeren van de middelbare graad zijn belast met het toezicht over deze leerlingen.

Toezicht betekent:

- Tijdens de lessen: de leerkracht laat de leerlingen van de klasgroep aan wie hij les geeft niet alleen in de klas. Bovendien worden leerlingen er niet alleen op uit gestuurd.

- Tijdens de speeltijden: leerkrachten doen al het mogelijke, zoals rondwandelen op de speelplaats, om de leerlingen tijdens hun spel zo goed mogelijk gade te slaan en om, indien nodig, in te grijpen. Geen enkele leerling blijft tijdens de speeltijd zonder toezicht achter in de klas.

- voor en na de lessen:

Elke leerkracht moet een kwartier voor aanvang van de les aanwezig zijn

In bepaalde wijkafdelingen kan de leerkracht belast worden met de begeleiding van de leerlingen tussen het leslokaal en de kinderopvang.

Deze momenten staan vermeld in het opdrachtenpakket.

Ook indien de leerlingen meer dan 15 minuten te laat worden opgehaald, kan de leerkracht hen na de les naar de kinderopvang brengen zoals bepaald in het schoolreglement.

1.a. Directie

Opdracht: voltijds, 20/20 lesuren per week

De arbeidsprestatie van de directeur bedraagt **20 lesuren** per week.
(in onderstaande rooster = 35,5u (geen lesuren) + afwisselende uren 's avonds.

Rooster 1

Dagen	Van	Tot	Totaal
Maandag *	9u	16u	7 uur
Dinsdag *	9u	16u	7 uur
Woensdag	9u	18u	9 uur
Donderdag *			
Vrijdag *	9u	18u	9u
Zaterdag	9u	13u00	3u30

* De uren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag zijn schuivend naargelang de noden van het team en de locatiebezoeken die nodig is.

* De directie zal ook naar nood 's avonds aanwezig zijn tussen 18u - 21u30.

1.b. Onderwijzend personeel

Rooster 1 : (20/22)

Kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	Vrijdag	zaterdag
Westerlo Boerenkrijglaan 23						09.30-13.00 (4)
4^e graad Westerlo	9u30 – 13u00 18.00 – 21.20 (8)		18.00 – 21.30 (4)	18.00 – 21.30 (4)		

Rooster 2 (18/22)

Kinderen	maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Westerlo Boerenkrijglaan 23			13.30 - 15.15 15.20 - 17.05 17.10 - 18.55 (6)			09.00-10.45 10.50-12.35 (4) + 13.30 - 16u00 (2 wekelijks) (2)
1 uur aanvangsbegeleiding 1 uur kerntaken						
Voortkapel		15.25-17.10 (2)		15.25-17.10 (2)		

Rooster 3 (16/22)

jongeren	maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Westerlo Boerenkrijglaan 23			13u30 – 17u00 (4)		16.30-20.00 (4)	9u30 – 13u00 (4)
volwassenen						

Herselt De Mixx Volwassenen		18.00- 21.30 (4)				
--	--	------------------------	--	--	--	--

Rooster 4 (6/22)

Kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Westerlo Boerenkrijglaan 23			13.30- 15.15 15.20- 17.05 (4)			
Oevel				15u35 - 17u20 (2)		

Rooster 5 (14/22)

Kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Herselt Mixx, Asbroek 1 Jongeren + kinderen			13.15- 15.00 15.10 - 18u40 (6)			10u - 11u45 (2)
Voortkapel	15u50 - 17u30 (2)					
Blauberg		15u45 - 17u30 (2)		15u45 - 17u30 (2)		

Rooster 6 (4/22)

Kinderen	maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Heultje		15.45-17.15 (2)				

Oevel				15.35-17.20 (2)		
-------	--	--	--	--------------------	--	--

Rooster 7 (8/22)

Jongeren	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Herselt Mixx, Asbroek 1			14.00 - 17u30 (4)			
Westerlo						9.30 - 13.00 (4)

Rooster 8 (16/22)

Kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Tongerlo				15u45 - 17u30 (2)		
Westerlo (volwassenen)			18u - 21u30 (4)			
Herselt kinderen LG			13u-15 - 16u55 (4)			10u - 11u45 (2)
Heultje Kinderen LG		15u25 - 17u10 (2)				
Ramsel Kinderen LG					15u30 - 17u15 (2)	

Rooster 9 (12/20)

Volwassenen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Westerlo	18u00 - 21u30 (4u)	13u00 - 17u00 (4) 18u - 21u30 (4u)				

Rooster 11 (4/22)

	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
--	---------	---------	----------	-----------	---------	----------

Volwassenen Mode en Textiel		18u00 – 21u30 (4)				
-----------------------------------	--	----------------------	--	--	--	--

Rooster 12 (2/22)

kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Westerlo						10u50 – 12u35 (2)

Rooster 13 (2/22)

kinderen	Maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag	zaterdag
Tongerlo			13u30 – 15u15 (2)			

1.c. ICT- coördinator

Aantal uren te presteren aan de Academie van Westerlo: 4/22

Variabel te presteren

1.d. Gesubsidieerd administratief personeel:

Rooster 1

Opdracht: deeltijds, administratief medewerker 2/38 komt neer op wekelijkse opdracht van 2/36 uur

Dagen	Van	Tot	Totaal
Maandag	09.00	11.00	2 uur

Rooster 2

Opdracht: deeltijds, administratief medewerker 5/38 komt neer op wekelijkse opdracht van 4.45/36 uur

Dagen	Van	Tot	Totaal
Vrijdag	12.30	16.15	4.45 uur

Rooster 3

Opdracht: deeltijds, administratief medewerker 9/38 komt neer op wekelijkse opdracht van 8u30/36 uur

Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	12.30	16.45			4.15
Dinsdag	9.00	13.15	15u30	16u30	4.15
				Totaal:	8.30 uur

Rooster 4

Opdracht: deeltijds, administratief medewerker 5/38 komt neer op wekelijkse opdracht van 4.45/36 uur

Dagen	Van	Tot	Totaal
Donderdag	9.00	13.45	4.45 uur

Rooster 5

Opdracht: deeltijds, administratief medewerker 15/38 komt neer op wekelijkse opdracht van 14.15/36 uur

Dagen	Van	Tot	Totaal
maandag	12.00	18.00	6.00
Woensdag	9.45	18.00	8.15
		Totaal	14.15

In samenspraak met de directie kunnen afwijkingen op dit schema voorkomen

Bijlage 2 : Mededelingen inzake welzijn

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur: Geert Veris, Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo

geert.veris@westerlo.be

CPBW Onderwijs

Overheid

Guy Van Hirtum, Burgemeester-voorzitter

Kelly Verboven, schepen

Tinne Wuyts, schepen

Guy Van Genechten, directeur basisschool Heultje

Nancy Vandewouwer, directeur basisschool Oevel

Natalie Van de ven, directeur basisschool Voortkapel

Natalie Leysen, directeur academie

Nys Evelien, arbeidsgeneesheer

Geert Veris, preventieadviseur

Jo Vankrunkelsven, gemeentesecretaris

Evelien Mahieu, diensthoofd personeel

Vakbond

Anneleen Maris

Sonja Verlinden

Kelly Oeyen

Lien Verheyen

Mimi Jacobs

Ann Rigo

Roel Van de Poel

Sus Govaerts

Wim Plas

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

IDEWE

Steenweg op Tielen 51

2300 Turnhout

Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: Evelien Nys, 014 40 02 20

evelien.nys@idewe.be

Psychosociale risico's

waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Preventieadviseur psycho-sociale aspecten: 014 40 02 20

Micheline Vanwayenbergh

micheline.vanwayenbergh@idewe.be

Annick Calaerts

annick.calaerts@idewe.be

Interne vertrouwenspersonen bevoegd voor psychosociale risico's
waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Johan Smets	014 53 91 59
technisch centrum	johan.smets@westerlo.be

- Rina Beyens	014 53 91 29
gemeente	rina.beyens@westerlo.be

-Peter Vandecruys	014 53 92 51
ICT dienst	peter.vandecruys@westerlo.be

-Griet Meulenbergs	0475 96 35 95
WZC	grietmeulenbergs@gmail.com

-Dominique Camps	0478 21 73 31
technisch centrum	dominique.camps@westerlo.be

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken EHBO per vestigingsplaats

In principe is dat per afdeling de leerkracht die het meeste aanwezig is.

- Westerlo, Boerenkrijglaan 23: Anneleen Maris + leerkrachten
- Oevel, Gemeentestraat 9: Els Dens en Stefanie Geerts
- Tongerlo, Abdijstraat 1: Anneliese Menten + Liesje Janssens
- Voortkapel, Stijn Streuvelsstraat 11: Lieve Kenis
- Herselt, Asbroek 1: parkwachter De Mixx
- Ramsel, Stationsstraat 53: Stefanie Geerts
- Heultje, Schoolstraat 1: Goele Vansant en Els Dens

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats:

Westerlo

Secretariaat (plaats is aangeduid met groen kruis)

Tongerlo

Jos Geunsplein 1: Eerste lokaal links beneden, eerste rek

Oevel

Op zolder (klaslokaal beeldatelier), plaats aangeduid met groen kruis

Voortkapel

Stijn Streuvelsstraat 11: rek in het lokaal achter de keuken

Herselt

Asboek 1: EHBO-ruimte aan ingang zuid

Ramsel

Stationsstraat 53: rek rechts naast de schoorsteen, rechts bovenaan

Heultje

Schoolstraat 1: In de overdekte binnenruimte, rechts van de inkomdeur

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel

Juridische Ondersteuning en Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

ETHIAS Hasselt

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

011 28 21 11

Bijlage 3: Inspectiediensten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies, Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 - bus 77

2000 Antwerpen

Tel. : 03 232 79 05

Fax : 03 226 02 53

E-mail : twv.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Provincie Antwerpen

Openingsuren:

Elke woensdag van 9.00 uur tot 17.00 uur, zonder onderbreking

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Turnhout

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel. : 014 44 50 10

Fax : 014 44 50 20

E-mail : tsw.turnhout@werk.belgie.be

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9.00 uur tot 12.00 uur

Woensdag van 9.00 uur tot 17.00 uur, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Turnhout

Toezicht op de sociale wetten

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel. : 014 44 50 12

Bijlage 4: Aanvraagformulier lesverplaatsing(en)

Academie voor beeldende kunst WESTERLO, Boerenkrijglaan 23, 2260 Westerlo

Ondergetekende:.....(naam en voornaam)

Les 1	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:....	Aanvangsuur:.....Einduur:....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

Les 2	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:....	Aanvangsuur:.....Einduur:....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

Les 3	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:....	Aanvangsuur:.....Einduur:....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk
bijvoegen)

.....

Datum:
Handtekening:

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:
Handtekening:

Bijlage 5: Omrekeningstabel

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1
2	2
3	2.45
4	3.45
5	4.45
6	5.45
7	6.45
8	7.30
9	8.30
10	9.30
11	10.30
12	11.15
13	12.15
14	13.15
15	14.15
16	15.15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20.45
23	21.45
24	22.45
25	23.45
26	24.45
27	25.30
28	26.30
29	27.30
30	28.30
31	29.15
32	30.15
33	31.15
34	32.15
35	33.15
36	34
37	35
38	36

Bijlage 6: Mededelingen inzake informatieveiligheid

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Jef Van Beylen
Welzijnszorg Kempen
Antwerpseweg 1a bus1
2440 Geel

Tel: 014 57 98 84
GSM: 0473 51 66 84
Fax: 014 58 73 00
Email: jef.vanbeylen@iok.be
Website: welzijnszorgkempen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid Academie van Westerlo

Natalie Leysen 0492 34 60 49
natalie.leysen@westerlo.be

Bijlage 7: Leerlingenevaluatie (zie hoofdstuk 8 Academiereglement)

Onze visie op evalueren sluit naadloos aan bij de visie van Kunstig Competent. De overheid verwacht dat leraren tweemaal per jaar een evaluatie houden. Wij verwachten van onze leerkrachten echter dat ze op regelmatige basis een evaluatiegesprek houden. Dit naar aanleiding van een zelfevaluatie en een intentiegesprek. Op basis hiervan kiezen leerlingen en cursisten ook een persoonlijk doel. Deze gesprekken kunnen doorgaan in de vorm van individuele als klassikale gesprekken. Goed observeren is daarvoor noodzakelijk. Leraren sprokkelen observaties, opmerkingen en indrukken: een leerling maakt opeens een grote sprong voorwaarts. Een andere loopt steeds op hetzelfde probleem vast en kan dat benoemen. Door de zelfevaluaties en de gesprekken kan de leerkracht sneller ageren op deze situaties.

Twee keer per jaar geven we een evaluatiefiche waarin onze bevindingen duidelijk en helder geformuleerd worden. Welke leerdoelen heeft de leerling reeds verworven? Naast complimentjes bepalen we ook werkpunten. Zelfs de primus van de klas moet door de feedback gestimuleerd worden om de volgende stap te zetten. Het persoonlijke doel zal ook aan bod komen in de evaluaties.

Voor de 1e tot 3e graad volgen we de leerlijnen die uitgezet zijn ook in de evaluaties (zie onder)

Voor de 4e graad kiezen we voor een individuele aanpak, waarbij een gesprek steeds vooraf zal gaan aan de evaluatie. De evaluatiefiche zal een verslag zijn van dit gesprek.

We vinden het belangrijk dat de evaluaties ook met de leerlingen (en ouders) en de cursisten wordt besproken:

De dialoog over vorderingen, sterk/zwak ontwikkelde competenties en volgende stappen, vormt de kern van goed evalueren.

De rapporten worden verdeeld de laatste week van januari en de laatste week van juni.

De verticale leerlijnen per graad – evaluatie – kan teruggevonden worden in DKO3. (leerlijn evaluatie 4e graad – zie bijlage)

Bijlage 8: Deconnectie

Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van Academie Beeldende Kunst Westerlo

Inleiding

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academicultuur na rond dit thema;
- de academie zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken; - de academie zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken;
- de academie communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in het arbeidsreglement;
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;
- de academie communiceert helder over gemaakte afspraken.

Definitie en rollen

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Rol van de actoren: alle personeelsleden van de academie, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het

afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- De academie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google Drive, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

- De officiële communicatiekanalen zijn:

- telefoon;
- mail (naar het werkadres @academie-westerlo.be);
- mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Timing van het versturen van mailberichten

- De academie stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden:

- Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
- Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
- Zondagen: /

- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 10.00u en 21.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden.

- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten.

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en beantwoorden

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD+2), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.

- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

Telefonische bereikbaarheid

- De academie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor:

- Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 21.00u

- Zaterdagen: niet vóór 9.00u en niet na 13.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
- Zondagen: /
- Indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de academie ontvangt, neemt deze zo snel als mogelijk contact op.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@academie-westerlo.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

Gebruik van sociale media in een professionele context

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.
- We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - o Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - o Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekday is, start de radiostilte om 21.00u.
 - Ononderbroken vakantieperiode: van 6/7 t.e.m. 16/8
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
- In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval het personeelslid vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.

Bij noodsituaties en overmacht

- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

- De academie voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Interactief afstandsonderwijs

- Voor het onderwijzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het DKO en onder welke voorwaarden; de visieontwikkeling hiervan is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.

Pauzes en ‘deconnectie on campus’

- Het academieteam engageert zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

Sensibilisering en evaluatie

De academie sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
- we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgesteld waar nodig.