

UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN HET
COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN VAN GERAARDSBERGEN
ZITTING VAN 19 JUNI 2023

Aanwezig:

Guido De Padt, Burgemeester

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Veerle Mertens, Ann Panis, Stephan De Prez,

David Larmuseau, Schepenen

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

Verontschuldigd:

Rurik Van Landuyt, Schepen

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

VASTSTELLEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten aan de Kunstacademie Geraardsbergen moeten geïnformeerd worden over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Gelet op de protocollen van 16 maart 2023 en 25 mei 2023 van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité;

JURIDISCH KADER

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, met latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het Deeltijds Kunstonderwijs, studierichtingen Muziek, Woordkunst en Dans met latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het Deeltijds Kunstonderwijs, studierichting Beeldende Kunst met latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd;

Gelet op artikel 56 van het decreet lokaal bestuur,

BESLUIT

Artikel 1:

Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de Kunstacademie Geraardsbergen als volgt vast te stellen:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

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

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 3:

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

1.2 Toepassingsgebied

Artikel 4:

Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de 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 onderwyzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie 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 voorliggende arbeidsreglement.

§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 hoofdstelling: Grotestraat 20A, 9500 Geraardsbergen
- de vestigingsplaats: Felicien Cauwelstraat 39, 9500 Geraardsbergen

§4. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

§5. Dienstorder, omzendbrief en/of email: 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.

§6. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

§7. Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

§8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§9. Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§10. Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van het lokaal bestuur Geraardsbergen. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

§11. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§12. 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 en activiteiten kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

Artikel 8:

De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Maandag van 13u tot 22u00

Dinsdag van 13u tot 22u00

Woensdag van 9u tot 22u00

Donderdag van 13u tot 22u00

Vrijdag van 13u tot 22u00

Zaterdag van 8u30 tot 15u00.

Artikel 9:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 10:

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

Artikel 11:

De uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map uurroosters. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Artikel 12:

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

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 vakgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2. De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden per omzendbrief of email meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks minimum twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3. De vakgroepvergaderingen worden bij email meegedeeld minimaal vier weken op voorhand door de pedagogisch coördinator. Er worden per vakgebied jaarlijks minimum twee vakgroepvergaderingen georganiseerd.

§4. Bijkomende personeels-/vakgroepvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij email bekendgemaakt.

Artikel 15:

Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten

de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per omzendbrief of email bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Artikel 16:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedag(en) bij te wonen, tenzij de omzendbrief of email anders bepaalt.

Artikel 17:

De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen.

Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Artikel 18:

Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, 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 bovengenoemde activiteiten worden medegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 19:

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. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Artikel 20:

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

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

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

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

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

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

Artikel 21:

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

1° 1 november

2° 11 november

3° 25 december

4° Pasen

5° paasmaandag

6° 1 mei

7° Hemelvaartsdag

8° Pinksteren

9° pinkstermaandag.

Artikel 22:

Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze

facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een omzendbrief of email.

Artikel 23:

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

2.2 Directeur

Artikel 24:

De directeur is aanwezig wanneer de dienst het vereist, behoudens afwezigheden in dienstverband.

Artikel 25:

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

2.3 Leraar en begeleider

Artikel 26:

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

§1. domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad: 20 lestijden;
- een lestijd duurt vijftig minuten.

§2. domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

§3. domein Circus:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

Artikel 27:

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

Artikel 28:

Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist. De leraar moet voorbereid zijn zodat de lessen stipt kunnen aanvatten.

Artikel 29:

Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de volledige lestijd.

Artikel 30:

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

Artikel 31: Extra-murosactiviteiten

§1. 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 per omzendbrief of email.

§2. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van één of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§3. Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het

toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Artikel 32: Extra activiteiten/repetities

§1. De organisatie van extra activiteiten of repetities buiten de normale openingsuren op initiatief van één of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2. Het personeelslid blijft tijdens de extra activiteit verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf en voor de permanentie op de Kunstacademie indien dit daar doorgaat.

Artikel 33:

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

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

2.4 Administratief medewerker

Artikel 34: Prestatiestelsel administratief medewerkers

§1. Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§2. Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.

§3. De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

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

Artikel 35:

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

Artikel 36:

§1. Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximaal 12 prestatiedagen in een kalenderjaar en maximaal 10 dagen tijdens de zomervakantie voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2. Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar medegedeeld per brief. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3. De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid, beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4. Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

2.5 ICT-coördinator

Artikel 37:

Prestatiestelsel ICT-coördinator

§1. Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

§2. De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

Artikel 38:

Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Artikel 39:

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 40:

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.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 41:

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

Artikel 42:

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

Artikel 43:

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

Artikel 44:

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 45:

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

3.2 Ziekte

Artikel 46:

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

Artikel 47:

Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid telefonisch vòòr 11 uur de personeelsdienst van het schoolbestuur (054 43 20 10 of 054 43 20 34). Op 15 november, op zaterdag en op lesdagen van de academie wanneer de diensten van het lokaal bestuur verlof hebben (zal in een aparte omzendbrief telkens worden bekendgemaakt) wordt het secretariaat van de Kunstacademie op de hoogte gebracht (054 43 42 41).

Artikel 48:

Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en de personeelsdienst voor 11 uur ten laatste op de laatste dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Artikel 49:

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 Afwezigheds- en verlofstelsels

Artikel 50:

§1. Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid,

loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

De personeelsleden die willen gebruik maken van een verlofstelsel dat een gunst is, moeten vóór 15 juni een aanvraag of een verlenging van dit verlof indienen. Deze aanvraag is gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

§2. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt medegedeeld per omzendbrief of email.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Artikel 51:

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

Artikel 52:

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Artikel 53:

§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.

Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden gebeurt de uitbetaling na verloop van termijn, met name op de voorlaatste werkdag van de maand.

De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2. Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei tot 31 mei van het jaar van de vakantie.

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

Artikel 54:

§1. De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2. Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten binnen de vastgestelde termijn aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§3. Het personeelslid krijgt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

Artikel 55:

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

Artikel 56:

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

Artikel 57:

§1. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2. Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Artikel 58:

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 59:

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

Artikel 60:

In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Artikel 61:

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

Artikel 62:

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 63:

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

Artikel 64:

Een lesverplaatsing kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

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

Artikel 65:

Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag.

Artikel 66:

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen is bepaald op maximaal 10 % van de jaaropdracht hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.

Artikel 67:

Lesverplaatsingen waarbij lesgroepen van meer dan 10 leerlingen betrokken zijn, worden alleen bij hoge uitzondering toegestaan.

Artikel 68:

Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen, worden niet toegestaan. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Artikel 69:

Normale aanvraagprocedure :

Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen, doen dit ten laatste 14 kalenderdagen voor de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier.

Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leraar, het vak, de reden van de lesverplaatsing (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de inhaalles(sen), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager – zie bijlage 3.

De aanvraag is gericht aan het schoolsecretariaat van de school en desgevallend vergezeld van een verantwoordingsstuk.

De directeur geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke toestemming.

Artikel 70: Uitzonderingsprocedure

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet een schriftelijke toestemming.

Artikel 71:

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

Artikel 72:

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast. Deze afspraak legt de leerkracht ter goedkeuring voor aan de directeur samen met de aanvraag tot lesverplaatsing.

Artikel 73:

De inhaalles moet binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding. Alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Artikel 74:

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

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Artikel 75:

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

- in hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie en
- in de algemene afspraken die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd.

Artikel 76:

Het personeelslid waarvoor een functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in deze functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Artikel 77:

Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door het schoolbestuur.

Artikel 78:

Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken en 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.

Hoofdstuk 8 bis beoordeling aan de vooravond van TADD

Artikel 79bis:

§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 10 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden). 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/aangetekend 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 80:

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 81:

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 82:

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

Artikel 83:

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

Artikel 84:

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

9.2 Dringende redenen

Artikel 85:

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 lokaal bestuur, 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 aantijgingen,
-

Artikel 86:

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 centra voor leerlingenbegeleiding.

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Artikel 87: Preventieve schorsing

§1. In het geval dat een vastbenoemd 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 tuchtprocedure of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2. In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3. Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 88:

Een vastbenoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het decreet lokaal bestuur en dit arbeidsreglement.

Artikel 89:

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

Artikel 90:

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 91:

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

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Artikel 92:

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

Artikel 93:

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

Artikel 94:

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 95:

Het personeelslid kan op aanvraag 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.

11.1 Administratief dossier

Artikel 96:

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 97:

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

Artikel 98:

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

Artikel 99:

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

Artikel 100:

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 Functionering- en evaluatiedossier

Artikel 101:

Omvat:

- de individuele functioneringsverslagen,
- de elementen van coaching,
- de evaluatieverslagen.

11.3 Tucht dossier

Artikel 102:

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

Artikel 103:

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

Artikel 104:

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 105:

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 106:

§1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, emails, reglementen, dienstorders, schoolwerkplan en functieomschrijving.

§2. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Artikel 107:

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar via email, omzendbrief of in DKO3.

Elk personeelslid met een opdracht van minstens 3 maanden krijgt een professioneel emailadres: voornaam.naam@geraardsbergen.be.

Voor elk personeelslid met een opdracht van minder dan 3 maanden zal zijn persoonlijk emailadres gebruikt worden.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt per email.

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

Artikel 108:

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 109:

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

Artikel 110:

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 111:

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 112:

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

Artikel 113:

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 omzendbrieven of emails 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 114:

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 de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Artikel 115:

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

Artikel 116:

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

Artikel 117:

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 118:

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

Artikel 119:

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

Artikel 120:

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 121:

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 122:

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

Het personeelslid zorgt voor éénduidige communicatie naar leerlingen/ouders conform het artistiek pedagogisch project en de afspraken binnen de academie.

Artikel 123:

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

Artikel 124:

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

Artikel 125:

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

Artikel 126:

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

Artikel 127:

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

Artikel 128:

Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 129:

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

Artikel 130:

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

Artikel 131:

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

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

Artikel 132:

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 133:

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 schoolsecretariaat.

Artikel 134:

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

Artikel 135:

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 en privacy

Artikel 136:

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 informatieveiligheidsconsulent van het schoolbestuur (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 5) 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 5) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 137:

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet 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 138:

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 139:

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

Gemeenteraadsleden hebben het 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 gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend 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 5).

Artikel 140:

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 141:

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

Artikel 142:

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

Artikel 143:

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

Artikel 144:

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Artikel 145:

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

Artikel 146:

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

Artikel 147:

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

Artikel 148:

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

Artikel 149:

§1. Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie 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 (domein BAK).

13.4 Verzekering

Artikel 150:

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

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en

met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of één 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 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 151:

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

13.5 Academiereglement

Artikel 152:

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

Artikel 153:

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

Artikel 154:

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 155:

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

Artikel 156:

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

§2. Deze richtlijnen worden meegedeeld per omzendbrief of email en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Artikel 156bis:

Alle afspraken in verband met het recht op disconnectie zijn opgenomen als bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 157:

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

Artikel 158:

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 159:

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur 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 160:

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 161:

§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 schoolsecretariaat.

§3. Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke evaluatiemomenten zonder inkomgeld.

Artikel 162:

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Artikel 163:

§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 een kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke evaluatiemomenten.

§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 en de betaling gebeuren via het schoolsecretariaat.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Artikel 164:

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

§2. Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere belanghebbende vereist.

Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

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

§4. Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.

§5. Voor het kopiëren van volledige partituren altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een

origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;

- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn;

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 165:

§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 166:

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 167:

Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk 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 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 168:

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 169:

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 170:

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

schoolbestuur, de directeur en de stedelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Artikel 171:

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

Artikel 172:

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 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 173:

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 over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Artikel 174:

Voor eerste hulp bij ongevallen zal de spoeddienst van het algemeen stedelijk ziekenhuis Geraardsbergen instaan, gelegen naast de gebouwen van de Kunstacademie. De plaatsen van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 175:

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 176:

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

Artikel 177:

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 178:

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

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

Artikel 179:

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

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

15.3 Genotsmiddelen

Artikel 180:

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

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

Artikel 181:

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

Artikel 182:

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

Artikel 183:

De bepalingen van artikels 180 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Artikel 184:

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

Artikel 185:

Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 180 tot en met artikel 182 als volgt gesanctioneerd worden:

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

15.4 Veiligheid

Artikel 186:

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

Artikel 187:

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 188:

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

Artikel 189:

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij en het gebruik van beschermingsmiddelen (enkel voor Beeldende en audiovisuele Kunst),
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein dans en circus), om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 190:

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 191:

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

Artikel 192:

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 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 193: Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de

interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 194:

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 195:

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 196:

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 197:

Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de vertrouwenspersonen of de directeur, wanneer er ernstige aanwijzing zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Artikel 198:

§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 preventie maatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2. Het schoolbestuur stelt vertrouwenspersonen aan die binnen de informele procedure bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersonen worden aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden. Hij/zij 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 1 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Artikel 199:

Informele psychosociale interventie

§1. Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2. Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

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

Artikel 200:

Formele interventie

§1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of

onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
§2. Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Bij bevestiging in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5. Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.

§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 201:

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit.

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van het aanstellingsbesluit en een overzicht van zijn opdracht en zijn functiebeschrijving.

Via DKO3 wordt het artistiek pedagogisch project, het academiereglement en het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden bezorgd.

De richtlijnen in geval van evacuatie zijn te raadplegen in de klaslokalen.

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 202:

§1. De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden. De interne preventieadviseur 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 en de aanvangsbegeleider, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2. De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3. Het schoolbestuur voorziet in 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 203:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

- Toezicht op het Welzijn op het werk
- Toezicht op de Sociale Wetten

Hoofdstuk 19 Niet-gesubsidieerd personeel

Artikel 204:

Voor het niet-gesubsidieerd personeel aangesteld in het ambt van leraar en begeleider is, met uitzondering van de tuchtreglementering en de verlofstelsels, dit arbeidsreglement van toepassing.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventiedienst en noodplanning:

Katelijne Steenackers, noodplanningscoördinator, preventieadviseur 054/43.44.22

Jan Cock, preventieadviseur 054/43.44.01

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adres van het lid van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Dokter Violeta Tudor

IDEWE vzw

Grotesteenweg Noord 9

9052 Gent

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Kelly De Clercq

IDEWE vzw

Email:kelly.declercq@idewe.be

psychosociale.gent@idewe.be – 09 264 12 30

Vertrouwenspersonen:

Nathalie Nechelput - nathalie.nechelput@geraardsbergen.be - 054 43 20 51

Sarah Vanden Herrewegen - sarah.vandenherrewegen@geraardsbergen.be - 054 43 20 77

Nona Broodcoorens – nona.broodcoorens@geraardsbergen.be – 054 43 38 70

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Spoedafdeling van het Algemeen Stedelijk Ziekenhuis, Gasthuisstraat 4 te 9500 Geraardsbergen

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Grotestraat 20A : aan de balie, circuszaal, 2 danszalen, beeldhouwklas, beeldzolder, keramieklokaal en schilderslokaal.

- Felicien Cauwelstraat 39, 9500 Geraardsbergen: onthaal sporthal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden:

Vlaamse overheid

AGODI - Agentschap voor Onderwijsdiensten

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel

Arbeidsongevallen

Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden:

AXA

Troonplein 1

1000 Brussel

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Algemene Directie Toezicht op het Werk

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel. : 02/233.44.40

twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie – Toezicht van de sociale wetten

Directie Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4

9300 Aalst

Tel.: 02/233.40.40 (hoofdkantoor Gent)

Tsw.aalst@werk.belgie.be

BIJLAGE 3: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

AANVRAAGFORMULIER LE

Bezorg dit ingevulde formulier (KA_AD_002) aan Jonas (jonas@kna.nl)

 <p>KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN muziek / woord / dans / beeld / circus</p>	Naam leerkracht:
	Datum aanvraag:
	Les op van
	Te verplaatsen naar (kies 1 optie) <input type="checkbox"/> 1 dag: <input type="checkbox"/> Meerdere Dagen:
	Reden van lesverplaatsing:
Deze lesverplaatsing is de	

Je aangevraagde lesverplaatsing wordt toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Je brengt het aanvraagformulier tijdig binnen op het secretariaat. (2 weken vooraf)
- Je ontvangt een mail met toestemming + het lokaal waar je verplaatst wordt
- Het lessenrooster van de verplaatste les is correct ingevuld (Belangrijk voor de leerling)
- Je brengt alle leerlingen zelf ten laatste 2 lessen voor de verplaatste les

Vul hieronder het lessenrooster van jouw lesverplaatsing in (indien van toepassing)

Van uur tot uur (op)
Leerling 1:
Leerling 2:
Leerling 3:
Leerling 4:

Van uur tot uur (op)
Leerling 1:
Leerling 2:
Leerling 3:

BIJLAGE 4: Omrekeningstabel prestatie-regeling voor administratief medewerker in het deeltijds kunstonderwijs

- Omrekeningseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID**Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)**

Naam en contactmogelijkheden

Joseph BERTELS - Provincie Oost-Vlaanderen

PAC Het Zuid

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

0476/60 47 58

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

Geert DOCLO - geert.doclo@geraardsbergen.be - 054/43.44.36

BIJLAGE 6: DECONNECTIE

Inhoud

1. Inleiding
2. Beheersbaarheid van informatiestromen
3. Verwachtingen
4. Communicatie en bereikbaarheid
5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders
6. Professionalisering
7. Tips

1. Inleiding

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.

2. Beheersbaarheid van informatiestromen

Informatiestromen en communicatiekanalen

De Kunstacademie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk. Enkel de digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt, worden voor werkgerelateerde communicatie voor en door personeelsleden gebruikt:

- @geraardsbergen e-mailadres
- Microsoft Office 365
- Omzendbrief
- Administratief pakket DKO3 van Artoso
- Telefonie/Teams

Andere digitale communicatiekanalen (inclusief de eigen private digitale tools van personeelsleden zoals sociale media, messenger, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden dan de officiële bovenstaande kanalen.

Timing van het versturen van mailberichten

De Kunstacademie stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 22.00
- Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 15:00u
- Zondagen: /

3. Verwachtingen

Lezen van berichten

Je raadpleegt je professioneel digitale berichten, e-mails en omzendbrieven op zo'n manier dat je de schoolorganisatie vlot kan volgen. Bij ziekte of een volledig verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat ze digitaal actief zijn. Van personeelsleden die halftime of minder zijn aangesteld in de Kunstacademie wordt verwacht dat zij de digitale berichten, e-mails en omzendbrieven raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all en BCC zoveel mogelijk.

Beantwoorden van berichten

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkende personeelsleden of minder wordt een antwoord verwacht binnen een termijn van 1 week zodat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Telefonische bereikbaarheid

De Kunstacademie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid tussen het personeel (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 09:00u en niet na 22.00u
- Zaterdag: niet vóór 08.30u en niet na 15:00u
- Zondagen: /

Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden. Indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.

Gebruik van sociale media in een professionele context

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter. De daarin opgenomen info is 'nice to know'.

4. Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

- Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 15:00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 09:00u.
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 22.00u.
- Zomervakantie: om op 1 september vlot te kunnen starten, verwachten we dat professionele digitale berichten gelezen worden voor het einde van de inschrijvingsperiode.

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 hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.
- Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.

Bij noodsituaties en overmacht

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

5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders
We maken volgende afspraken met leerlingen en ouders, o.a. meegedeeld via het academiereglement:

- We voorzien mogelijkheden voor contactmomenten met de leerkrachten tijdens de eerste lessen van het schooljaar, tijdens de inschrijvingsperiode en/of tijdens de ouderweek.
- Wie vragen heeft over lesinhoud, evaluatiemomenten of evaluatiefiches, maakt een afspraak met de leerkracht.
- In de loop van het schooljaar communiceert het schoolteam via e-mail, dko3, brief, sms (bij afwezigheid van een leerkracht) of indien van toepassing via telefoon.
- Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht. Hiervoor sturen ouders een e-mail naar de leerkracht. Indien zeer dringend, kan er telefonisch contact opgenomen worden via het secretariaat.
- Ook na een toonmoment maakt de leerkracht graag even tijd voor de ouders.
- Ook volwassen leerlingen kunnen een afspraak maken voor een contactmoment met de leerkracht. Een contactmoment kan in overleg met de leerkracht en enkel in uitzonderlijke gevallen digitaal doorgaan.
- Tijdens ziekte- of ander verlof verloopt de communicatie via de interimaris en zoals hierboven vermeld.

- Tijdens vakantieperiodes neemt het schoolteam rust: aan het einde van de zomervakantie is het personeel opnieuw bereikbaar tijdens de inschrijvingsperiode rond 25 augustus (dagen en uren terug te vinden op de website, infobrochure en uurroosterboekje).

6. Professionalisering

De Kunstacademie zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te kunnen gebruiken. Er worden hiervoor groepsgerichte opleidingen en opleidingen op maat voorzien.

7. Tips

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail.
- Communiceer gericht.
- Schakel je 'out-of office' aan tijdens afwezigheid (bv langdurige ziekte, verlofperiode).
- Gebruik 'verzending plannen' bij e-mails als je communiceert buiten de gangbare werkuren.
- Selecteer voldoende bij gebruik van CC, reply to all en BCC. Wat is 'need to know' en wat is 'nice to know'.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.

Artikel 2: Het arbeidsreglement ter kennisgeving aan de personeelsleden van de Kunstacademie Geraardsbergen te bezorgen.

Artikel 3: Een afschrift te bezorgen aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Vastgesteld op 19 juni 2023

Namens het College van Burgemeester en Schepenen:

Algemeen Directeur waarnemend
(get.)Nathalie Marck

Burgemeester
(get.)Guido De Padt

Voor eensluidend uittreksel

Op 29 juni 2023

[SIG01]

[SIG02]