



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 29 april 2025

**29 2025_GR_00207 Academie - Aanpassingen arbeidsreglement vanaf
schooljaar 2025-2026 - Goedkeuring**

Aanwezig:

Mustafa Uzun, voorzitter gemeenteraad; Raf Terwingen, burgemeester; Serdar Karali, schepen; Corrie Bemelmans, schepen; Tanja Imbornone, schepen; Zehra Kolkiran, schepen; Dirk Dexters, schepen; Daan Deckers, schepen; Johan Wolk, schepen; Koen Albregts; Shirin Alimova; Boujamaa Barmaki; Marco Blascetta; Nicole Claesen; Herbert Coox; Alice Deckers; Kiko Dirkx; Freddy Gevaert; Yvan Habraken; Nathalie Hamers; Peter Kellens; Jos Lambrichts; Kevin Maas; Elvire Martens; Mike Maussen; Inge Opsteijn; Patrick Palmers; Andy Pieters; Mario Quagliara; Katelijn Ramakers; Bernd Smeets; Stefan Thorez; Ronny Westhovens; Sabine Bervaes, algemeen directeur

Afwezig en/of verontschuldigd:

Stefan Maesen; Alex Vossen

Argumentatie

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 25 juni 2024 betreffende de goedkeuring van het arbeidsreglement van de academie;

Overwegende dat het arbeidsreglement dient te worden aangepast aan de hand van het modelarbeidsreglement van OVSG dat rekening houdt met veranderingen in de regelgeving;

Overwegende dat het arbeidsreglement in bijlage zal ingaan vanaf het schooljaar 2025-2026;

Gelet op het protocolakkoord van het ABC van 03 april 2025 (zie bijlage);

Overwegende dat het aangepaste arbeidsreglement principieel werd goedgekeurd door het schepencollege in zitting van 14 maart 2025;

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste arbeidsreglement van de Academie Maasmechelen dat van kracht gaat vanaf schooljaar 2025-2026 goed.

Bijlagen

1. 2025 Arbeidsreglement academie vanaf schooljaar 2025-2026.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

Arbeidsreglement

Academie Maasmechelen

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES	11
HOOFDSTUK 2 - ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING.....	13
HOOFDSTUK 3 - AFWEZIGHEDEN EN VERLOF	19
HOOFDSTUK 4 - METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID.....	21
HOOFDSTUK 5 - BETALING VAN HET SALARIS	21
HOOFDSTUK 6 - LEERLINGENTOEZICHT	22
HOOFDSTUK 7 - LESVERPLAATSINGEN.....	24
HOOFDSTUK 8 - FUNCTIEBESCHRIJVING.....	25
HOOFDSTUK 8BIS - BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD	26
HOOFDSTUK 9 - ONTSLAGREGELING	26
HOOFDSTUK 10 - ORDE- EN TUCHTREGELING.....	27
HOOFDSTUK 11 - PERSONEELSDOSSIER	28
HOOFDSTUK 12 - BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE PERSONEELSLEDEN ...	30
HOOFDSTUK 13 SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN	33
HOOFDSTUK 14 AUTEURSWET	38
HOOFDSTUK 15 - VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN.....	40
HOOFDSTUK 16 - BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	43
HOOFDSTUK 17 ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN	46
HOOFDSTUK 18 - BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	46
BIJLAGEN	48
BIJLAGE 1: OMREKENINGSTABEL	49
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK	50
BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID (DPO).....	51
BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....	52
BIJLAGE 5: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)	53
BIJLAGE 6: MODALITEITEN AANRAAG VERLOFSTELSEL(S).....	55
BIJLAGE 7: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN / EVALUATIES.....	57
BIJLAGE 8: CRITERIA VOORRANG BIJ VASTE BENOEMING.....	92
BIJLAGE 9: AFSPRAKEN ROND DECONNECTIE VOOR PERSONEELSLEDEN VAN ACADEMIE MAASMECHELEN	93
BIJLAGE 9: AGRESSIEPROTOCOL	96
1. waarom een agressieprotocol?.....	96
Agressie op de werkvloer vormt de dag van vandaag meer en meer een maatschappelijk probleem, waar zowel privé als overheidsinstanties mee te maken krijgen. Medewerkers komen regelmatiger in aanraking met agressief gedrag van bezoekers (agressie door derden), dat zich uit in diverse vormen. Het is meer dan ooit van belang om een veilige werkomgeving te creëren.	96

Dit protocol beschrijft hoe men preventieve maatregelen kan nemen, maar ook de handelingswijze tijdens en nadat een geweldsincident zich voordoet. We reiken hiermee een praktisch en actiegericht instrument aan waar medewerkers en leidinggevende(n) hun handelingen op afstemmen.	96
Medewerkers, leidinggevende(n) en het management zijn op de hoogte van de procedures en zetten deze afspraken om in de praktijk. Dit protocol wordt organisatiebreed toegepast. Dit resulteert in een eenduidige manier van aanpak van incidenten.	96
Door in te zetten op deze preventieve maatregelen en correcte handelingen, voorkomen we incidenten of houden we ze zo laag mogelijk. Dit agressieprotocol heeft een grote meerwaarde voor de verschillende actoren van onze organisatie. Medewerkers krijgen handvaten om om te gaan met agressief gedrag, bezoekers worden aangesproken op hun gedrag, leidinggevende(n) en hoger management zorgen voor correcte opvolging en nemen preventie acties.	96
2. Wat is agressief gedrag?	96
Onder agressie door derden op het werk, kunnen we het volgende verstaan: "Elke feitelijkheid waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Dit omvat dus fysiek geweld, maar ook verbaal geweld, bedreigingen, vernederingen, beledigingen ,... Het gaat om een eenmalig feit of herhaaldelijke feiten. Agressie door derden is een agressie op het werk door een bezoeker of externe medewerkers, leveranciers, ... Onder bezoekers worden begrepen: klanten, burgers en cliënten.	96
Enkele voorbeelden van agressief gedrag op de werkvloer:	96
• De bezoeker is niet aanspreekbaar door middelengebruik	96
• De bezoeker heeft geen afspraak maar eist onmiddellijk geholpen te worden	96
• De bezoeker doet racistische uitspraken	96
• De bezoeker verhoogt zijn stem en gebruikt ongepaste woordenschat	96
• De bezoeker bedreigt medewerker door fysiek contact vb duwen, slaan, trappen	96
3. Wat zijn de uitgangspunten van het lokaal bestuur?	96
De uitgangspunten die wij hanteren bij agressie, geweld en bedreiging zijn:	96
• Het bestuur staat achter haar medewerkers en straalt dit ook als zodanig uit. Het bestuur spant zich maximaal in om de veiligheid van zowel medewerkers als andere personen te vrijwaren. Bijvoorbeeld door het aanbieden van een opleiding omgaan met agressie. Maar ook door het opstellen van dit agressieprotocol.	97
• Agressie hoort niet bij het werk: de norm is nultolerantie. Als werkgever trachten wij iedereen een veilige en gezonde werkplek aan te bieden en agressie hoort daar niet bij. Agressie is niet onvermijdelijk, het is een gedrag waarvoor iemand kiest. De norm, bepaald door de organisatie, is: agressie wordt niet geaccepteerd. Deze norm geldt voor alle medewerkers en er wordt niet zelf bepaald wat wel of niet van de bezoeker wordt getolereerd. We kiezen een algemene aanpak voor de hele organisatie om zo verwarring te voorkomen, zowel bij bezoekers als bij medewerkers.	97
4. Hoe kan ik agressie voorkomen?	97
Door medewerkers	97
Klantgericht werken is een basiscompetentie voor alle medewerkers binnen de organisatie. Met een professionele en klantgerichte houding, goede gesprekstechnieken en vlotte communicatie zorgen we voor een zo goed mogelijke dienstverlening naar bezoekers. Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie. Door zelf het goede voorbeeld te geven, zet men anderen aan om dit te volgen. Op die manier trachten we agressieve/gewelddadige situaties te voorkomen. .	97
Door leidinggevende	97

De leidinggevende(n) zorgt voor een goede voorlichting en biedt opleidingen aan aan medewerkers als preventieve maatregel. Afhankelijk van de aard en risico's van de werkomgeving, volgen medewerkers en leidinggevendenden een opleiding die wordt aangeboden door het bestuur.....	97
Het agressieprotocol wordt opgenomen als bijlage in het arbeidsreglement. Er is feitenregister/registratieformulier aanwezig op het secretariaat van de academie. Dit is de basis voor monitoring van de problematiek op basis waarvan preventieve maatregelen voor de organisatie of dienstgewijs kunnen worden genomen.	97
5. Draaiboek	97
Wanneer er zich onverhoopt toch een agressie-incident voordoet, is er een draaiboek uitgeschreven van de te ondernemen stappen. (zie punt 7. Draaiboek van deze bijlage).....	97
De medewerker die slachtoffer werd van een agressie-incident, zorgt eerst en vooral voor zijn eigen veiligheid. Bij ernstige agressie verlaat hij de plaats van de agressie. Hij meldt een agressie-incident steeds aan zijn leidinggevende. Desgevallend maakt de medewerker melding van het incident bij de politie of legt klacht neer tegen de agressor.	97
De leidinggevende speelt een zeer belangrijke rol in dit draaiboek. Hij zorgt vooreerst voor opvang van slachtoffer(s) en/of collega's na het incident. Hij informeert op zijn beurt zijn hiërarchisch leidinggevende. Hij bespreekt en past in overleg de meest geschikte maatregelen toe in verhouding tot de ernst van het voorval. Hij stuurt namens het bestuur een schriftelijke melding (brief, mail) van nultolerantie naar de agressor of spreekt betrokkene hierop aan. Hij vult in functie van de agressie het registratieformulier agressie-incident in en bezorgt dit aan IDPBW en HR. Hij informeert eveneens de dienst HR ingeval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van het agressie-incident en indien nodig informeert hij de dienst verzekeringen op de financiële dienst ingeval van materiële schade. Hij adviseert HR over eventuele inschakeling van de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psychosociale begeleiding. Hij houdt een of meerdere nazorg- en herstelgesprekken, vult het registratieformulier verder aan en bezorgt dit aan IDPBW en HR.	98
De dienst HR maakt, indien aangewezen, een afspraak met de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psycho-sociale begeleiding. Zij doen ook aangifte van eventuele arbeidsongeschiktheid.....	98
De IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) registreert het agressie-incident na ontvangst van het registratieformulier. Deze rapporteert jaarlijks aan de externe geneeskundige dienst en het BOC (bijzonder overlegcomité) en doet voorstellen in verband met preventieve maatregelen.....	98
6. Registratieformulier.....	99



Lokaal bestuur Maasmechelen

Academie Maasmechelen

Registratieformulier agressie/pesterijen/ongewenst seksueel gedrag door derden

In te vullen door de rechtstreeks leidinggevende

Naam rechtstreeks leidinggevende _____

Naam slachtoffer _____ Datum incident: ____/____/____

Naam agressor _____ Tijdstip incident: _____

Agressor gekend op volgende dienst(en)

O Dienst: _____ O Andere: _____

Datum en wijze melding incident:

O Per mail: _____ O Mondeling: _____ O telefonisch: _____

Aard van de agressie/feiten:

O Verbale agressie

O Non-verbale agressie

O Ongewenst seksueel gedrag

O Fysieke agressie

O Pesterijen

Dienst waar het incident zich voordeed: (*)

O AD Staf: _____

O HR: Personeelsdienst

O HR: Onderwijs

O HR: Burgerzaken

O HR: Onthaal

O Ruimte: P&M

O Ruimte: Omgeving

O Ruimte: Werken

O Dienst: IT

O Dienst: IDPBW

O Financiële Dienst

O SD: Dienst _____

O Zorg: DVC De Linde/Moerbe

O Zorg: OTZ

O Zorg WZC: dienst _____

O Vrije tijd: Samenleven

O Vrije Tijd: BKO

O Vrije tijd: Cultureelcentrum

O Vrije tijd: BIB

O Vrije tijd: Jeugd & Sport

O Vrije Tijd: Socio-economie

O Andere: _____

Beschrijving incident:

Lichamelijke, psychische en/of materiële schade:

Reeds ondernomen stappen:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening slachtoffer/werknemer:

Ingevuld op datum:

Doorgestuurd voor registratie op datum:

(Formulier inscannen / invullen en z.s.m. doorsturen naar IPBW@maasmechelen.be preventieadviseur & personeelsdienst@maasmechelen.be
Pagina 1 en 2 mogen afzonderlijk doorgestuurd worden.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

Elk personeelslid ontvangt bij zijn indiensttreding het arbeidsreglement via elektronische weg. Bij iedere wijziging wordt elk personeelslid hiervan op de hoogte gebracht. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Versie arbeidsreglement

Deze versie van het arbeidsreglement vervangt het arbeidsreglement zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Maasmechelen op 27 juni 2023 (na goedkeuring in het college van burgemeester en schepenen van Maasmechelen op 28 april 2023).

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

1.1 Draagwijdte

- Art 1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art 2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art 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

- Art 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 gemeentelijke Kunstacademie Maasmechelen – Beeldende en Audiovisuele Kunsten of in de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst en Dans,

met inbegrip van de personeelsleden die in één van voornoemde academies tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking of via een tijdelijke andere opdracht alsook met inbegrip van 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

- Art 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 de grondregelingen met

betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement, de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling, uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst gedrag, deconnectie

- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de hoofdinstelling, de vestigingsplaatsen, conform document G (of gelijkwaardig) met de jaarlijkse inlichtingen van de academie.

BAK: hiermee wordt enkel het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten bedoeld.

MWD: hierin worden enkel de domeinen Muziek, Woordkunst-Drama (theater) en Dans bedoeld.

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

- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

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

- §6 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. het gemeentebestuur van de gemeente Maasmechelen. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.

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

- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

- §12 Lessenrooster: het prestatiestelsel van toepassing 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 breuk 20, 22 of 25 (bijbetrekking) en moet door het personeelslid gepresteerd worden in de academie, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§13 Uurrooster: rooster van te presteren wekelijkse uren door volgende personeelsleden: studiemeester-opvoeder en administratief medewerker. Een uurrooster moet door het personeelslid in de academie gepresteerd worden, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

HOOFDSTUK 2 - ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING

2.1 Algemeen

Art 6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art 7 De lessen kunnen op alle momenten binnen de normale openingsuren van de academie georganiseerd worden.

Art 8 De normale openingsuren van de academie zijn altijd gesitueerd binnen volgend schema:

Maandag	van 08.15u	tot 22.15u
Dinsdag	van 08.15u	tot 22.15u
Woensdag	van 08.15u	tot 22.15u
Donderdag	van 08.15u	tot 22.15u
Vrijdag	van 08.15u	tot 22.15u
Zaterdag	van 08.15u	tot 17.15u
Zondag	gesloten	gesloten

Onder openingsuren van de academie moet verstaan worden de uiterste tijdstippen dat de academie geopend kan zijn.

De openingsuren van het secretariaat zijn altijd gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeuren volgens artikel 10. De lesuren zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeuren volgens artikel 9.

De academie kan geopend zijn zonder dat het secretariaat geopend is en/of zonder dat er lessen georganiseerd worden.

Art 9 De directeur stelt het lessenrooster op in functie van de behoeften van de leerlingen in de academie, met aandacht voor de competenties en bekwaamheden van de personeelsleden. Bij het opstellen van het lessenrooster houdt de directeur rekening met volgende bepalingen:

- Maximaal 8 lestijden per dag.
- Na maximaal 2 lestijden een minimale pauze van 10'. (Domein beeld)
- Na maximaal 4 lestijden een minimale pauze van 30'. (Domein beeld)
- Na maximaal 4 lestijden een minimale pauze van 15' of 60' (indien 8 lestijden/dag) (Domein Muziek, Woord en Dans)
- Organisatie van de lessen in functie van de leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen. In een lessenrooster kunnen de overuren niet gecompenseerd worden.

Het lessenrooster wordt opgesteld conform onderstaande tabel. Lestijden en lesuren zijn synoniemen in deze tekst.

Maandag	van 08.30u	tot 22.00u
Dinsdag	van 08.30u	tot 22.15u
Woensdag	van 08.30u	tot 22.15u
Donderdag	van 08.30u	tot 22.00u
Vrijdag	van 08.30u	tot 22.00u
Zaterdag	van 08.30u	tot 16.30u
Zondag	gesloten	gesloten

Art 10 De directeur stelt het ontwerp van uurroosters van de personeelsleden op de administratie op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Prioritair zijn deze uurroosters optimaal afgestemd op de noden van de academie. Bij de effectieve invulling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Het uurrooster wordt opgesteld binnen de uren van onderstaande tabel:

Dagen	Administratie	
Maandag	van 09.00u	tot 21.00u
Dinsdag	van 08.30u	tot 19.30u
Woensdag	van 09.00u	tot 21.00u
Donderdag	van 09.00u	tot 19.30u
Vrijdag	van 09.00u	tot 21.00u
Zaterdag	van 08.00u	tot 16.30u
Zondag	gesloten	gesloten

Art 11 De individuele lessenroosters worden jaarlijks vastgelegd door de directeur bij dienstorder. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster of lessenrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Alle lessenroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Art 12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster of lessenrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. **Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op de academie gepestreerd.**

Art 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' en

bijlage 5.

Art 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 minimaal vier weken op voorhand. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergadering georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels- of vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art 15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd, voor alle personeelsleden of voor een groep van personeelsleden. Deze kan 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 voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art 16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Personeelsleden die op meerdere scholen zijn tewerkgesteld, waarvan de pedagogische studiedag op dezelfde dag valt, mogen zelf de keuze maken op welke school zij aan de pedagogische studiedag zullen deelnemen.

Art 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. Personeelsleden die hiervoor hun akkoord hebben gegeven, oefenen de hieraan gekoppelde opdrachten uit conform de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art 18 Tentoonstellingen en andere manifestaties (BAK), openbare Voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), opendeurdagen (BAK & MWD) en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten (BAK & MWD) kunnen buiten de openingsuren van de academie en afwijkend van het individuele lessenrooster of uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld minimaal 4 weken op voorhand. Elk personeelslid is verplicht aan deze activiteiten deel te nemen. Personeelsleden met een deeltijdse opdracht zijn tot een evenredige deelname verplicht.

Art 19 §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden minimum 4 weken op voorhand 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.

Art 20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art 21 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 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.

- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art 22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art 23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.23bis

De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- ICT-coördinator: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform,
- personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,
- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

2.2 *Directeur*

Art 24 De invulling van het individuele lessenrooster van de directeur in de academie gebeurt in functie van de vereisten van de academie, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art 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

Art 26 Voor de ambten van leraar (BAK & MWD) en begeleider (MWD) is het aantal lesuren vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgesteld als volgt vastgesteld:

§1. BAK (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 bedraagt vijftig minuten.

§2. MWD (domeinen muziek, woordkunst-drama en dans):

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

§3. Domeinoverschrijdende initiatieopleiding:

- kan enkel in de eerste graad georganiseerd worden
- 22 lestijden;
- een lestijd bedraagt vijftig of zestig minuten.

Art 27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vermeld in het dienstorder van de directeur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art 28 Het personeelslid is tijdens de invulling van zijn individueel lessenrooster aanwezig in zijn atelier of klas met de uitoefening van zijn lesopdracht, tenzij het dienstorder dit anders bepaalt. Het personeelslid laat de klas of atelier netjes en opgeruimd achter.

Art 29 Personeelsleden die buiten het individuele lessenrooster 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.

Art 30 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Deze activiteiten worden minstens 4 weken op voorhand aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een 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 (indien door de academie georganiseerd) als tijdens de activiteit zelf.

Art 31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de academie kan echter, met een maximum van 3 dagen, op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Dit kan enkel voor +- 7 juli en na +- 20 augustus.

Art 32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende minstens 5 minuten voor het begin van de les en tevens tot minstens 5 minuten na het einde van de les. De leraar blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tenzij het toezicht overgedragen is.

2.4 Administratief medewerker

Art 33 Prestatiestelsel administratief medewerker

§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 door §2) om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals bijgevoegd in bijlage 1.

Art 34 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur die hiervoor zo nodig het college van burgemeester en schepenen raadpleegt.

Art 35

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

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

- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

2.5 *ICT-coördinator*

Art 36 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.

Art 37 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art 38 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.

Art 39 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*

- Art 40** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art 41** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur. Slechts na toestemming van de directeur is het personeelslid gemachtigd om de arbeidsplaats te verlaten, behoudens overmacht.

- Art 42 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.
- Art 43 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.
- Art 44 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art 45 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art 46 Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en het secretariaat per mail en telefonisch. Het personeelslid kan iemand anders belasten om dit te doen.
- indien de lessen in de voormiddag starten, verwittigt het personeelslid minimaal 1 uur vooraf, en dit per mail én telefonisch.
- Indien de lessen later op de dag beginnen, verwittigt het personeelslid voor 10u30.
- Art 47 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art 48 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.
- Art 49 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
- De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art 50

- §1. Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;

- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd, zoals in bijlage 6.
- §2. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen op vraag van de directeur. **Dit wordt meegedeeld per dienstorder.**

HOOFDSTUK 4 - METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

- Art 51 Het personeelslid, dat fungeert onder het stelsel van een gemeentelijk uurrooster, dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties in de academie zijn aanwezigheid te registreren.
- Art 52 De prestaties van het personeel, dat fungeert onder het stelsel van een lessenrooster, worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister binnen DKO3.

HOOFDSTUK 5 - BETALING VAN HET SALARIS

Art 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. 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 van 1 mei af en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art 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 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.

- Art 55 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'

- Art 56 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
- Art 57 Occasionele dienstverplaatsingen.
- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur occasioneel een 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 De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- §3 Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder verhoogd worden met €0.1979 per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2022 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §4 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag overeenstemmend met de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat bepaald wordt in omzendbrief 13AC/CR/JVM/JS
- §6 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

HOOFDSTUK 6 - LEERLINGENTOEZICHT

- Art 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.
- Art 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 dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art 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.
- Art 61 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art 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

Art 63 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde lessenrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Art 64 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individuele artistieke of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming...)
- jury's van openbare proeven
- professionaliseringsactiviteiten.

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 per jaar. Tot half september zijn geen lesverplaatsingen toegestaan. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent. De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden dit maximum-contingent verhogen op voorwaarde dat de continuïteit van het onderwijs gewaarborgd blijft.

Art 65 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan.

Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art 66 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art 67 De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art 68 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art 69 Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

§2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

§3 De 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 zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

Art 70 In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.

Art 71 De directeur staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan:

- de leraar via het aanvraagformulier binnen de vier kalenderdagen na datum van aanvraag,
- de inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.

De leraar staat in voor de mededeling (van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles) aan de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen via een schriftelijke en/of elektronische mededeling en/of de klasagenda,

Art 72 De administratie houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, inspectie en verificatie.

Art 73 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art 74 Leraars kunnen zich bij klachten wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK 8 - FUNCTIEBESCHRIJVING

Art 75 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('modelfunctiebeschrijvingen/evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit document 'model functiebeschrijvingen/evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art 76 Het personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn opdrachten en taken 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.

Art 77 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het

evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de 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.

Art 78 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

Art 79

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk veertien 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.

In het voornoemd beroepsschrift moeten alle eventuele overtuigingsstukken vermeld worden. Alle eventuele overtuigingsstukken moeten steeds bij het voornoemd beroepsschrift gevoegd zijn.

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 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 geacht vernietigd te zijn.

HOOFDSTUK 9 - ONTSLAGREGELING

9.1 Opzeggingstermijnen

Art 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.

Art 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.

Art 82 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.

Art 83 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art 84 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*

Art 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 rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten en 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.

Art 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 psycho-medisch-sociale centra.

HOOFDSTUK 10 - ORDE- EN TUCHTREGELING

Art 87 Preventieve schorsing

§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 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 een 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.
- Art 88 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 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/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.
- Art 89 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art 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.
- Art 91 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 75 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

- Art 92 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art 93 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art 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.
- Art 95 Het personeelslid kan – na afspraak met de directeur of de algemeen directeur – 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*

- Art 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 opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art 97 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art 98 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art 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.
- Art 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 *Tuchtdossier*

- Art 101 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art 102 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art 103 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.
- Art 104 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

Art 105 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

Art 106 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar ~~bij dienstorder medegedeeld~~ haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur.

Vacantverklaringen van betrekkingen worden openbaar gemaakt door middel van melding op het aankondigingsbord in het leraarslokaal of via professioneel e-mail.

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

Art 107 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.

Art 108 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.

Art 109 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.

Art 110 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.

Art 111 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 (hetzij in eigen persoon hetzij een afgevaardigde aangesteld door het schoolbestuur) de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

- Art 112** 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.
- Art 113** 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.
- Art 114** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art 115** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art 116** 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.
- Art 117** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art 118** 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.
- Art 119** 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*

- Art 120** 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.
- Art 121** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

- Art 122 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.
- Art 123 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art 124 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art 125 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art 126 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art 127 §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. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fodvolksgezondheid.be/bekwame-helper).
§2. De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art 128 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- Art 129 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.
- Art 130 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 bureau van de directeur.
- Art 131 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art 132 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*

Art 133 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris voor gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art 134 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 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.

Art 135 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. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring

Art 136 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 Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

- a. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig het decreet over het lokaal bestuur. 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.
- b. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan de directeur.

Art 137 De academie kan foto's/video's of andere beeld- en geluiddragers waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn of herkenbaar op te horen zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

- a. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.
- b. De personeelsleden kunnen tijdens de schoolactiviteiten foto's/video's of andere beeld- en geluiddragers waarop leerlingen herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn of herkenbaar op te horen zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van de directeur.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art 138 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art 139 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art 140 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art 141 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

Art 142 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*

Art 143 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art 144 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art 145 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.

Art 146

§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 schriftelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Art 147 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een

- a. 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.
- b. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
- c. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art 148 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art 149 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.

Art 150 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art 151 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

Art 152

§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.

Art 153

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen 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 vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Art 154 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art 155 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur (via bestelbon) 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.
- Art 156 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.
- Art 157 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, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheerssysteem worden belast met deze inningsbevoegdheden.

HOOFDSTUK 14 AUTEURSWET

Art 158 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten

Art 159

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

Art 160

- §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

Art 161 §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 kostenloze 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 door het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art 162

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels en werken van beeldende kunst, ofwel korte uittreksels uit boeken, partituren, liedjesteksten, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren 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 beheersvennootschap van de rechten.

- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken enkel reproduceren en/of meedelen,

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk, 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 onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

- *Indien het schoolbestuur hiervoor een licentieovereenkomst heeft afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:*

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leraar;
- 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 aan derden ter beschikking worden gesteld (bv. ALC);
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij openbare toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie dient 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.

- *Indien het schoolbestuur geen licentieovereenkomst heeft afgesloten met SEMU:*

Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

14.4 *Overdracht van vermogensrechten*

Art 163

- §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*

- Art 164** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op het werk van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art 165** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) met ten minste één preventieadviseur.
- Art 166** De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art 167** 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.

Art 168 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.

Art 169

§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, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§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.

Art 170 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art 171 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk(EDPBW).

Art 172 De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art 173 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over het welzijn op het werk en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art 174 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverlener(s) inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverlener(s) per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer(s) zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art 175 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Art 176 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.2 *Gezondheid*

Art 177 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

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

Art 178 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts te verwittigen wanneer:

§1 Een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden

§2 De werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 *Genotsmiddelen*

Art 179 Binnen de volledige instelling, 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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Art 180 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art 181 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art 182 De bepalingen van artikel 183 en 184 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-muros-activiteiten.

Art 183 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

Art 184 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen van art. 182 tot en met art. 186 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/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*

Art 185 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art 186 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art 187 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.

Art 188 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar,
- om redenen van veiligheid. Dit alles wordt per dienstorder meegedeeld.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art 189 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.

Art 190 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur- arbeidsarts of tot een arts naar keuze.

Art 191 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

Art 192 Begripsomschrijving

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

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop 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 en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §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

- Art 193 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.
- Art 194 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.
- Art 195 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.
- Art 196 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

Art 197

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

- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Art 198 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.

Art 199 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC ABC.
- §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

Art 200 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit (na goedkeuring door het schoolbestuur);
- de beginselverklaring neutraliteit
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving
- lijst van instellingsgebonden opdrachten
- overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)

Het beleidsplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ook digitaal ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art 201

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

Art 202 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: OMREKENINGSTABEL

Art.1 Omrekeningstabel administratieve prestaties naar effectieve prestaties voor administratief medewerkers betaald door het departement onderwijs.

- Omkaderingseenheden - 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 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Mevr. Hermine Gerits, Administratief Centrum, Heirstraat 239 te 3630 Maasmechelen
089. 48.28.00 of hermine.gerits@maasmechelen.be
(bezoekadres Sociaal Huis Binnenhof 2 te 3630 Maasmechelen)

Indien in de toekomst een andere persoon belast wordt, zal de naam van deze persoon per dienstorder aan alle personeelsleden meegedeeld worden.

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsarts:

Externe dienst PBW: IDEWE, Kunstlaan 16 te 3500 Hasselt (011.24.94.70)

Preventieadviseur-arbeidsarts: Dr. Anne Martens

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Mevr. Katrien Bruyninx (011.24.94.70 of psychosociale.hasselt@idewe.be)

Indien in de toekomst een andere dienst/persoon belast wordt, zal de naam van deze persoon per dienstorder aan alle personeelsleden meegedeeld worden.

Psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

- Interne opvolging of vertrouwenspersonen: Mevr. Sarah Vaesen
- Externe opvolging: IDEWE, Kunstlaan 16 te 3500 Hasselt (011.24.94.70)

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Directeur, secretariaat en leraars Plaats(en) van de EHBO-kist pervestigingsplaats
- Academie MWD: leraarslokaal, secretariaat
- Academie BAK: leraarslokaal, verschillende ateliers, vestigingsplaatsen (Leut, Boseind, Proosterbos), in de hoofdschool op iedere verdieping
- Alle overige vestigingsplaatsen: mobiel (wordt door de leraars die daar lesgevenmeegenomen)

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt (tel 011.28.20.81)

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID (DPO)

Het schoolbestuur verleent een mandaat aan OVSG. Dat mandaat houdt in dat OVSG de algemene protocollen na onderhandeling en goedkeuring tekent in naam en in opdracht van het schoolbestuur.

Het schoolbestuur blijft verwerkingsverantwoordelijke en is zelf verantwoordelijk voor de behoorlijke en correcte uitvoering/naleving van het ondertekende protocol.

BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Limburg: Dhr Stefan Leuckx, directiehoofd
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel 02 233 41 90, twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten

Limburg: Dhr. Niel Vandenput (arbeidsinspecteur- directeur)
FAC Verwilghen, blok A 3^{de} verdieping, Voorstraat 43 3500 Hasselt
Tel 02 233 46 50, tsw.limburg@werk.belgie.be

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Certimed
t.a.v. Dienst Onderwijs
Postbus 10018, 1070 Anderlecht
0800.94.994, onderwijs@certimed.be

BIJLAGE 5: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie Maasmechelen

Ondergetekende(naam en voornaam)

Datum:

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

Les 2	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:	
Datum:	Datum:
Aanvangsuur:	Aanvangsuur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Les 3	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:	
Datum:	Datum:
Aanvangsuur:	Aanvangsuur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Zie ook artikels 63 tot en met 74 van dit arbeidsreglement.

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

Datum:

Handtekening:

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 6: MODALITEITEN AANRAAG VERLOFSTELSEL(S)

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied, verlofvormen

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop de personeelsleden desgevallend aanspraak kunnen maken.

Het is evenwel ondergeschikt aan specifieke wettelijke bepalingen (bv. loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorg).

Hoofdstuk 2 - Aanvraagprocedure

Artikel 2

Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 15 juni daaraan voorafgaand worden ingediend.

Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopend schooljaar en minstens 6 weken voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.

Artikel 3

De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen en/of via een brief (mag elektronisch), gericht aan het college van burgemeester en schepenen, en bevat, indien van toepassing, alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen kan van deze termijnen afwijken in geval van:

- overmacht;
- onverwachte omstandigheden;
- uitzonderlijke familiale omstandigheden;
- het opnemen van een verlof voor opdrachten in het belang van het onderwijs.

Artikel 5

Andere laattijdig ingediende aanvragen zijn niet ontvankelijk.

Hoofdstuk 3 – Toekenning

Artikel 6

Het schoolbestuur neemt een beslissing inzake de toekenning van verlofstelsels na advies van de directeur.

Artikel 7

Verlofstelsels kunnen geheel of gedeeltelijk worden geweigerd (*), met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

- het personeelslid niet voldoet aan alle reglementaire voorwaarden om het verlofstelsel te bekomen;
- de goede werking van de instelling of dienst in het gedrang wordtgebracht.

(*) met uitzondering van de verlofstelsels die een recht zijn

Hoofdstuk 4 - Duur

Artikel 8

De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de reglementair voorziene minimum- en maximumduur.

Artikel 9

Indien er geen minimum- of maximumduur is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op het einde van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5 - Mededeling van de beslissingen

Artikel 10

De beslissing tot toekenning of weigering van het verlofstelsel wordt aan de betrokkene ter kennis gebracht d.m.v. een schrijven van het schoolbestuur.

Artikel 11

De directeur brengt betrokkene op de hoogte van het weekschema en de gevolgen inzake de (les)opdracht.

Hoofdstuk 6 – Kennisgeving

Artikel 12

Een afschrift van dit reglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de DKO-scholen en wordt als bijlage aan het arbeidsreglement gevoegd.

BIJLAGE 7: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN / EVALUATIES.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN / EVALUATIES

Artikel 1

De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn school. De eerste evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid voldoende coaching en begeleiding te bezorgen. Er kan daarbij in delegatie of externe hulp voorzien worden voor de opname van het concrete begeleidingstraject.

De algemeen directeur van het gemeentebestuur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.

Artikel 2

De rol van de tweede evaluator bestaat er in het proces te bewaken, de kwaliteit te bewaken en te waken over de objectiviteit en eenvormigheid over de personeelsleden heen.

Artikel 3

Het evaluatieproces is bedoeld als en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Evaluatie mag geen momentopname zijn, maar moet eerder een procesmatig gebeuren vormen, waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een zeer belangrijke plaats innemen.

De evaluatiegesprekken worden nog enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie ernstige tekortkomingen worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in het verslag van een formeel functioneringsgesprek. Voor hen wordt ook een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Met alle andere personeelsleden moet enkel nog op regelmatige basis een informeel functioneringsgesprek gehouden worden.

Personeelsleden krijgen ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen wanneer zij daar nood aan hebben.

Artikel 4

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

Artikel 5

§1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (schriftelijk) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

§2 Het personeelslid kan (schriftelijk) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.

§3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het

personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Artikel 6

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:
- uitvoering van taken eigen aan de functie
 - de wijze van professionalisering
 - het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Artikel 7

Beroepsmogelijkheden

Indien het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (Artikel 47septies decies, decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding).

Functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Tweede evaluator Sabine Bervaes, Algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

- De leraar houdt rekening met de beginsituatie en de leervraag van de leerlingen bij het vormgeven van het leerproces.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het academie-eigengemaakt gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de interne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving rekening houdend met de beginsituatie
- De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- De leraar hanteert een onderbouwde en doelgerichte didactiek.
- De leraar biedt een passende, actieve en samenhangende leerinhoud aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psycho-motorisch en sociaal functioneren en in de onderwijsloopbaan.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed volgens de academie-eigen visie op leerlingevaluatie.
- De door de leerkracht gemaakte semestriële jaarplanning behoort tot en wordt meegenomen in de leerlingenevaluatie.

- De leraar reflecteert en past het pedagogisch-didactisch handelen aan op basis van de evaluatiegegevens in functie van de realisatie van de geselecteerde doelen in inhouden van de leerlingen.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen, vooral procesgericht.
- De leraar rapporteert regelmatig de leerlingen en ouders over het behalen van de vooropgestelde doelen en de bereikte leerwinst.
- De leraar leert de leerlingen reflecteren over het eigen leerproces zodat ze ook zichzelf kunnen evalueren.

B. De professionalisering

- De leraar brengt relevante recente ontwikkelingen uit de kunstwereld en vernieuwende elementen aan in de eigen onderwijspraktijk.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen (onder andere op basis van de leerresultaten) en stuurt bij waar nodig.
- De leraar volgt de nodige professionalisering in functie van de eigen noden en het navormingsplan van de Academie.
- De leraar gaat op een constructieve manier aan de slag met feedback uit formele en informele functionerings- en evaluatiegesprekken.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, de collega's, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de ontwikkeling van de leerling met de collega's, ouders en eventuele andere verantwoordelijken.
- De leraar draagt de visie van de academie op het artistiek leerproces loyaal uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Tweede evaluator Sabine Bervaes, Algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de begeleidingen

- De begeleidingen voorbereiden, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- De repetities efficiënt inplannen conform de afspraken binnen de academie
- In functie van een kwaliteitsvolle begeleiding het eigen artistiek niveau op peil houden

A.2 De begeleiding zelf: het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans

- Op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen begeleiden
- De leerlingen motiveren en bijdragen tot de artistieke vorming van de leerlingen
- Een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- De repetities soepel en efficiënt laten verlopen

A.3 In overleg met de betreffende leraar de leerlingen coachen

- In overleg met de betreffende leraar of bij zijn afwezigheid, de leerlingen tijdens de repetities coachen en zo nodig bijsturen
- In samenspraak met de betreffende leraar de leerlingen mee ondersteunen tijdens het leerproces

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

De professionalisering

- Inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de begeleidingen aanwenden
- De begeleider reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.
- De begeleider volgt de nodige professionalisering.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- De begeleider werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur en collega's.
- Regelmatig overleg plegen met collega's en directie in functie van de te begeleiden leerlingen

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid ter kennisneming:

Handtekening eerste evaluator:

Naam:

Datum:

Naam:

Datum:

Functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Zie personeelsdossier

Evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleid

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

A.3 Leiding geven

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.

De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

A.4 Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

- De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Mark Prils, Directeur

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de academie.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de academie.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de academie in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat:

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de academie.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.3 Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de academie en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar ICT op een innovatieve en didactische wijze in de academie.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de academie.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de academie (informatieve website, sociale media ...).

- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B. De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de academie volgens de gemaakte afspraken. reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentediensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de samenwerkingsverbanden waar de academie deel van uit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Addendum bij het ambt van leraar: Functiebeschrijving pedagogische coördinator- zorg aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Mark Prils, Directeur

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

Het personeelslid engageert zich tot een goede uitvoering van onderstaande specifieke taken:

DOEL: instaan voor de coördinatie en aansturing van de collega's op pedagogisch vlak.

- ☐ De missie van de Academie samen met de directeur en het Kernteam vertalen in een artistiek pedagogisch project dat past binnen de visie van de academie.
- ☐ Het schoolspecifiek beleidsplan op pedagogisch vlak voorbereiden.
- ☐ Het artistiek pedagogisch project mee uitwerken.
- ☐ Het referentiekader Onderwijskwaliteit systematisch actualiseren, de toepassing ervan bewaken en in overleg met de directeur en de collega's van het Kernteam bijsturen waar nodig.
- ☐ Garant staan voor een functioneel en geactualiseerd academiereglement i.s.m. de directeur.
- ☐ Volgens afspraken lid zijn van het Kernteam, de vergaderingen bijwonen en indien nodig notuleren.
- ☐ Actief meewerken aan de uitbouw en uitvoering van een professionaliseringsplan.
- ☐ Onderwijshervormingen mee opvolgen, ze in samenspraak met de directeur mee opnemen in het schoolbeleid, ze vertalen naar het lerarenkorps, noden hieromtrent detecteren, inventariseren, signaleren en mogelijke oplossingen uitwerken in overleg met de betrokken collega's.
- ☐ Afspraken maken met leraren m.b.t. het pedagogisch en didactisch handelen en deze afspraken omzetten in een schriftelijke neerslag (verslag Kernteam, vakgroepen, ...).
- ☐ Klankbord voor de collega's leerkrachten, begeleiders, administratieve medewerkers, ouders en leerlingen en directie.
- ☐ De directeur adviseren over de inzet van beschikbare leermiddelen en het gebruik van de infrastructuur met als doel het optimaliseren van de leerwinst van de leerlingen.
- ☐ Het ganse team ondersteunen, motiveren, inspireren en enthousiasmeren.

- ☐ Inspectieverslagen mee opvolgen, lerarenteams i.s.m. de pedagogische begeleidingsdienst ondersteunen bij het vertalen van de aangereikte werkpunten in een actieplan, de ondernomen acties mee opvolgen en extra begeleiding bieden waar nodig.
- ☐ De vakgroepwerking pedagogisch ondersteunen.
- ☐ Pedagogische initiatieven van de directeur, de leerlingbegeleiding en de leraren ondersteunen.
- ☐ Contacten onderhouden met externe partners (vb. culturele organisaties, orkesten, koren, instanties die navormingen organiseren,...) ter bevordering van de didactische en pedagogische aanpak op school, na afspraken met de directeur.
- ☐ Bijdragen aan de opmaak, opvolging en evaluatie van het schooleigen systeem voor integrale kwaliteitszorg en ervoor zorgen dat dit gedragen wordt door het hele academieteam.
- ☐ In samenwerking met directie en/of leden van het Kernteam een systematische wijze overleg organiseren over de kwaliteitszorg (OK) van de academie.
- ☐ Initiatieven nemen om, vertrekkend vanuit de visie van de academie, een systeem voor integrale kwaliteitszorg op de academie uit te bouwen, te verfijnen en bij te sturen.
- ☐ Evalueren en bijsturen van schooleigen procedures en beleidsplannen in het kader van de kwaliteitszorg.
- ☐ Ervoor zorgen dat het volledige schoolteam mee is in de visie op kwaliteitszorg.
- ☐ De persoon die instaat voor zorg binnen de academie is belast met de interne zorgstructuur per school. Hij signaleert ondersteuningsbehoeften bij de leerlingen.
- ☐ De persoon die instaat voor zorg binnen de academie brengt de leerkrachten op de hoogte van de leerlingen die specifieke zorgnoden hebben.
- ☐ De persoon die instaat voor zorg binnen de academie beheert samen met de leerkrachten jaarlijks het leerlingenvolgsysteem en zet dit om in de praktijk.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Functiebeschrijving voor beleidsondersteuner

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Mark Prils, Directeur

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

De functie van beleidsondersteuner & kerntaken/aanvangsbegeleiding omvat diverse onderdelen:

1. Beleidsontwikkeling en implementatie:

Hij/zij is betrokken bij het formuleren en implementeren van (algemene) beleidsinitiatieven binnen de Academie/domeinen. Dit kan door het analyseren van onderwijsbeleid, het herkennen en opvolgen van relevante trends en het voorstellen van strategieën om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren: Onderwijsvernieuwing & OK

2. Gegevensanalyse en verslaggeving:

Hij/zij is (mee) verantwoordelijk voor het verzamelen, analyseren en presenteren van gegevens met betrekking tot de prestaties van studenten, hun onderwijsresultaten en andere relevante factoren. Deze informatie wordt gebruikt om beleidsbeslissingen te ondersteunen en het algemene onderwijsbeleid te evalueren.

Daarbij horend ook het organiseren van bevragingen voor leerlingen/ouders en leerkrachten en deze analyseren/verwoorden.

3. Interne communicatie en organisatie:

Hij/zij organiseert (mee) en begeleidt, na afspraken met de directeur, vakvergaderingen, (kernteam en personeelsvergaderingen, ...). Hierbij gaat het om het informeren over beleidsveranderingen, het verzamelen van feedback en het tot op de 'klasvloer' brengen van onderwijsveranderingen, expertisedeling en specifiek vakbeleid.

4. Professionalisering/expertisedeling en ontwikkeling van het team:

Hij/zij ondersteunt de professionele ontwikkeling van onze leerkrachten door het faciliteren van workshops en andere educatieve initiatieven. Zorgt er o.a. voor dat het personeel op de hoogte is van

actuele onderwijsontwikkelingen en technologieën. Dit o.a. door het stimuleren/motiveren om persoonlijk of in groep aanpassingen, voortschrijdende inzichten te implementeren, dit met behoud van de pedagogische vrijheid. De daarbijhorende opvolging (tot op de klasvloer) zijn van groot belang.

Daaruitvolgend o.a. de opmaak van het jaarlijks professionaliseringsplan.

Daarbij horend is ook aanvangs- en stagebegeleiding.

5. Wet-en regelgeving:

Hij/zij houdt zich op de hoogte van de regelgeving met betrekking tot onderwijs. Zorg er (mee) voor dat de onderwijsinstelling voldoet aan alle wettelijke vereisten in overeenstemming is met de geldende voorschriften.

6. Domeinoverstijgende initiatieven en samenwerking met 'directe' partners:

Hij/zij zal samenwerkingsinitiatieven over de domeinen heen stimuleren, begeleiden en initiëren. Dit met eigen

voorstellen en/of op voorstel van een vakgroep of individuele leerkrachten.

Hij/zij staat in voor de samenwerking met het leerpichtonderwijs met daarbijhorende initiatieven zoals: voorstellingen, tentoonstellingen, ...

7. ALC:

Hij/zij zal instaan voor de begeleiding en afspraken i.v.m. de Alternatieve LeerContext (ALC).

8. Zorg:

Hij/zij zal, in overleg met de directie, instaan voor het zorgbeleid van de academie.

Bovenstaande items kunnen verdeeld over verschillende personen die nauw met elkaar samenwerken (kernteam) en elkaar kunnen ondersteunen over de domeinen heen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Functiebeschrijving voor het ambt van administratief medewerker aan de Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Zie personeelsdossier

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de academie
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen
- Mededelingen en omzendsbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- De toegewezen administratieve beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen

A.4 Leerlingenbegeleiding

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie

B. De professionalisering

- De nodige professionalisereing volgen in functie van de noden en afspraken binnen de academie

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten, ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaalvan bezoekers
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijkscommunicatie met leerlingen, ouders en derden
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

(naam)
(datum)

Verslag van een formeel functioneringsgesprek

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Ambt / functie

Datum

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

Hierbij verklaren bovenvermelde leerkracht en de eerste evaluator dat een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden en dat persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen (POD's) werden gemaakt. Deze POD's staan op de achterzijde van dit verslag genoteerd.

Beide partijen verklaren één exemplaar van deze afspraken te hebben en tekenen voor kennisname.

Beschrijvend verslag

Ondertekening

Het personeelslid, voor kennisneming

De eerste evaluator

De tweede evaluator, voor ontvangst

Naam:

Datum:

Naam:

Datum:

Naam:

Datum:

Persoons-en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

onderwerpen	concrete afspraken	streefdatum
1.		.../.../.....
2.		.../.../.....
3.		.../.../.....
4.		.../.../.....
5.		.../.../.....

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verslag evaluatiegesprek

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Ambt / functie

Datum

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

Hierbij verklaren bovenvermelde leerkracht en de eerste evaluator dat een evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden en dat er een eindconclusie werd gemaakt. Deze eindconclusie is opgenomen in dit verslag. Beide partijen verklaren één exemplaar van deze afspraken te hebben en tekenen voor kennisname.

Beschrijvend verslag

Eindconclusie	
Onvoldoende	Voldoende
☐	☐

Ondertekening

Het personeelslid, voor kennisneming

De eerste evaluator

De tweede evaluator, voor ontvangst

Naam:
Datum:

Naam:
Datum:

79/102

Naam:
Datum:

Beoordelingsformulier TADD

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Ambt / functie

Datum

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, Algemeen directeur

1. Lesbeoordeling

FUNCTIEDOMEIN 1 : De leraar als didacticus

1.1.Planning en voorbereiding van het lesgeven

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen			
<i>Hoe worden volgende administratieve gegevens ingevuld?</i>								
Aanwezigheidsregister:								
Agenda leraar:								
					<i>Welke items worden regelmatig genoteerd?</i>			
					Taken/opdrachten			
					Opmerkingen			
					Evaluatie			
Agenda leerlingen:								
					<i>Welke items worden regelmatig genoteerd?</i>			
					Taken/opdrachten			
					Opmerkingen (ouders)			
					Evaluatie			
					Lesverplaatsingen			
Jaarplan (met bespreking)								
Lesvoorbereidingen:								

1.2.Lesgeven

Algemeen:

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
Foutenanalyse:					
Inspelen op moeilijkheden:					
Voordansen:					
Taalgebruik:					
Lesopbouw:					
Timing en lestempo:					
Recapitulatiemomenten:					
Zelfstandigheid van leerlingen:					
Duidelijke opdrachten:					
Leerstof in functie van					
Doelstellingen:					
Het leerplan volgen:					
ICT-integratie:					
Leren leren					

Dans:

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
<i>Hoe wordt er gewerkt aan:</i>					
Houding:					
Tekstkennis:					
Ruimtegebruik:					
Techniek, ritmiek:					
Muzikaliteit / Expressie:					
Lenigheid:					
Improvisatie:					

1.3.Leerlingenbegeleiding

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
<i>Hoe wordt er met de leerlingen gewerkt aan:</i>					
Houding:					
Correct taalgebruik:					

<i>Wordt er rekening gehouden met de leerlingen wat betreft:</i>					
Leeftijd:					
Persoonlijkheid:					
Mogelijkheden/Beperkingen:					
<i>Interactie leerlingen-leraar:</i>					
Inbreng leerlingen:					
Betrokkenheid leerlingen:					
(groepsgericht lesgeven)					

1.4. Leerlingenevaluatie en zelfevaluatie

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen
<i>Hoe worden volgende administratieve gegevens ingevuld?</i>					
Invullen reflecties/competenties:					
Doelstellingen en criteria duidelijk voor de leerlingen:					
Zelfreflectie:					

FUNCTIEDOMEIN 2 : De leraar als pedagoog

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
<i>Klasmanagement:</i>					
Leiding-gezag:					
Is er tucht-aandacht:					
Duidelijke afspraken-opdrachten:					
Stiptheid (lestijden):					
<i>Klasklimaat:</i>					
Klassfeer:					
Motivatie:					
Respect /empathie/echtheid:					

FUNCTIEDOMEIN 3 : De leraar als kunstenaar

Hoe werkt de leraar samen met andere leraren / andere disciplines en is hij actief als uitvoerder in het culturele landschap?

FUNCTIEDOMEIN 4 : De leraar als organisator en communicator en lid van de schoolorganisatie

4. 1 Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overstijgen

Medewerking aan - aanwezigheid tijdens verschillende voorstellingen - extra muros/ eigen initiatieven, wedstrijden:

4. 2 Communicatie, overleg en samenwerking

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
Aanwezigheid vakvergaderingen:					
Constructief deelnemen aan het vakoverleg:					
Respecteren van de in de vakgroep gemaakte afspraken:					
Op regelmatige basis contact houden met ouders:					
Omgang en respect voor collegae, coördinatoren en Directie:					

4. 3 Administratieve taken

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
Op klasniveau:					Zie 1.1
Op schoolniveau: (secretariaat)					

4. 4 Materiaalbeheer / Materiaal- en lokaalzorg

	OV	V	G	ZG	Opmerkingen:
Zorg voor het materiaal van de school:					
Na de lessen de lokalen in ordelijke toestand achterlaten					
Respecteren van veiligheidsvoorschriften:					

Handtekening Directeur:

Mark Prils

Handtekening leraar

ter kennisname:

Instellingsgebonden opdrachten

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

Onderstaande opsomming biedt een overzicht van instellingsgebonden opdrachten.

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Actieve deelname aan de wervingsacties van de Academie, rekening houdend met de actieve opdracht en indien noodzakelijk helpen bij het inschrijven van (nieuwe) leerlingen.
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumenten, apparatuur, materialen, ict, ...) mee beheren, 'als een goede huisvader', conform de afspraken van de Academie en de vraag van de directie.
- Meewerken aan activiteiten, extra-murosactiviteiten en projecten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is. Inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Voorstellen formuleren i.v.m. aankoop van nieuwe instrumenten of didactisch materiaal.
- Positieve medewerking verlenen aan de promotie en de uitstraling van de academie.
- Opvolgen van de administratie, gebruik en beheer van huurinstrumenten en/of materiaal door leerlingen.
- Begeleiden en ondersteunen van stagiairs.
- Waar nodig toezicht tijdens de pauzes.

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (wat van toepassing is)

- Contactpersoon alternatieve leercontext
- Vakgroep verantwoordelijke
- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- PR-verantwoordelijke (website, sociale media, ...)
- Projectleider
- Aanvangsbegeleiding
- Ondersteuning kerntaken (technische ondersteuning)

C. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Waar nodig contacten met externe organisaties
- Vertegenwoordiging in lokale inspraakorganen

Voor kennisname,

Datum:

Handtekening personeelslid,

Historiek coaching

Gemeentelijke Academie Maasmechelen

Instellingsnummer

050187

Inrichtende macht

Gemeentebestuur Maasmechelen

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Sabine Bervaes, algemeen directeur

Ambt

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraaf Personeelslid	Paraaf Eerste evaluator

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraaf Personeelslid	Paraaf Eerste evaluator

BIJLAGE 8: CRITERIA VOORRANG BIJ VASTE BENOEMING

Onderstaande criteria worden in volgorde gehanteerd bij het toewijzen van een vaste benoeming indien er meerdere kandidaten voor dezelfde betrekking voorrang hebben op basis van de bepalingen van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs:

1. Dienstanciënniteit binnen het specifieke vak van de betrekking waarvoor gekandideerd wordt binnen de academie van het 'eigen' schoolbestuur
2. Advies van de directeur
 - i. Op basis van evaluatie de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren
 - ii. Op basis van evaluatie van de pedagogische uitvoering van lestaken

Bevoegdheid

Het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, artikel 4 §5, eerste lid en artikel 6 (enkel voor het Vlaams Gewest)

Juridische context

- Het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, de artikelen 19, 30, 31, 33, 35, 35bis, 36 en 77
- Het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, artikel 66, 1° en 2°

BIJLAGE 9: AFSPRAKEN ROND DECONNECTIE VOOR PERSONEELSLEDEN VAN ACADEMIE MAASMECHELEN

Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

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 Academie Maasmechelen; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven en streeft een gezonde academicultuur na rond dit thema;
 - Academie Maasmechelen zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
 - Academie Maasmechelen 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; ze integreert daartoe de nodige opleidingen in ons professionaliseringsplan;
- de [naam academie] communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten en in het arbeidsreglement;

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- Academie Maasmechelen concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365, Google en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
- mail (naar het werkadres) - directie, administratie en leerkrachten delen enkel het professionele mailadres mee aan ouders en/of leerlingen.
- mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen)
- telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen) – enkel bij noodsituaties en overmacht;

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

- Academie Maasmechelen stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
- Weekdagen: niet vóór 7.30u en niet na 21.30u
- Zaterdagen: niet vóór 8.00u en niet na 14.00u
- Zondagen: /

Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten.

Verwachting 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. Berichten verstuurd tijdens de uren 'radiostilte' worden verondersteld verstuurd te zijn de eerstvolgende werkdag.
- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing

Telefonische bereikbaarheid

- Academie Maasmechelen stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
- Weekdagen: niet vóór 7.30u en niet na 21.30u
- Zaterdag: niet vóór 8.00u en niet na 14.00u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
- 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 social 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):
 - Radiostilte vanaf de eerste vakantiedag tot en met de voorlaatste vakantiedag
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een werkdag is, start de radiostilte om 21.00u.
 - Zomervakantie: Radiostilte vanaf +/-7/07 tot en met +/-20/8

Personeelsleden met deeltijdse opdracht

Van personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwacht Academie Maasmechelen eveneens dat ze de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD + 2).

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 ervoor 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

Bij noodsituaties en overmacht

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

Gebruik van privé-mailadressen

Uitzonderlijk mogen bij vervanging wegens ziekte of andere privémailadressen ook gebruikt worden.

BIJLAGE 9: AGRESSIEPROTOCOL

1. waarom een agressieprotocol?

Agressie op de werkvloer vormt de dag van vandaag meer en meer een maatschappelijk probleem, waar zowel privé als overheidsinstanties mee te maken krijgen. Medewerkers komen regelmatig in aanraking met agressief gedrag van bezoekers (agressie door derden), dat zich uit in diverse vormen. Het is meer dan ooit van belang om een veilige werkomgeving te creëren.

Dit protocol beschrijft hoe men preventieve maatregelen kan nemen, maar ook de handelingswijze tijdens en nadat een geweldsincident zich voordoet. We reiken hiermee een praktisch en actiegericht instrument aan waar medewerkers en leidinggevende(n) hun handelingen op afstemmen.

Medewerkers, leidinggevende(n) en het management zijn op de hoogte van de procedures en zetten deze afspraken om in de praktijk. Dit protocol wordt organisatiebreed toegepast. Dit resulteert in een eenduidige manier van aanpak van incidenten.

Door in te zetten op deze preventieve maatregelen en correcte handelingen, voorkomen we incidenten of houden we ze zo laag mogelijk. Dit agressieprotocol heeft een grote meerwaarde voor de verschillende actoren van onze organisatie. Medewerkers krijgen handvaten om om te gaan met agressief gedrag, bezoekers worden aangesproken op hun gedrag, leidinggevende(n) en hoger management zorgen voor correcte opvolging en nemen preventie acties.

2. Wat is agressief gedrag?

Onder agressie door derden op het werk, kunnen we het volgende verstaan: "Elke feitelijkheid waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Dit omvat dus fysiek geweld, maar ook verbaal geweld, bedreigingen, vernederingen, beledigingen, Het gaat om een eenmalig feit of herhaaldelijke feiten. Agressie door derden is een agressie op het werk door een bezoeker of externe medewerkers, leveranciers, ... Onder bezoekers worden begrepen: klanten, burgers en cliënten.

Enkele voorbeelden van agressief gedrag op de werkvloer:

- De bezoeker is niet aanspreekbaar door middelengebruik
- De bezoeker heeft geen afspraak maar eist onmiddellijk geholpen te worden
- De bezoeker doet racistische uitspraken
- De bezoeker verhoogt zijn stem en gebruikt ongepaste woordenschat
- De bezoeker bedreigt medewerker door fysiek contact vb duwen, slaan, trappen

3. Wat zijn de uitgangspunten van het lokaal bestuur?

De uitgangspunten die wij hanteren bij agressie, geweld en bedreiging zijn:

- Het bestuur staat achter haar medewerkers en straalt dit ook als zodanig uit. Het bestuur spant zich maximaal in om de veiligheid van zowel medewerkers als andere personen te vrijwaren. Bijvoorbeeld door het aanbieden van een opleiding omgaan met agressie. Maar ook door het opstellen van dit agressieprotocol.

- Agressie hoort niet bij het werk: de norm is nultolerantie. Als werkgever trachten wij iedereen een veilige en gezonde werkplek aan te bieden en agressie hoort daar niet bij. Agressie is niet onvermijdelijk, het is een gedrag waarvoor iemand kiest. De norm, bepaald door de organisatie, is: agressie wordt niet geaccepteerd. Deze norm geldt voor alle medewerkers en er wordt niet zelf bepaald wat wel of niet van de bezoeker wordt getolereerd. We kiezen een algemene aanpak voor de hele organisatie om zo verwarring te voorkomen, zowel bij bezoekers als bij medewerkers.

4. Hoe kan ik agressie voorkomen?

Door medewerkers

Klantgericht werken is een basiscompetentie voor alle medewerkers binnen de organisatie. Met een professionele en klantgerichte houding, goede gesprekstechnieken en vlotte communicatie zorgen we voor een zo goed mogelijke dienstverlening naar bezoekers. Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie. Door zelf het goede voorbeeld te geven, zet men anderen aan om dit te volgen. Op die manier trachten we agressieve/gewelddadige situaties te voorkomen.

Door leidinggevende

De leidinggevende(n) zorgt voor een goede voorlichting en biedt opleidingen aan aan medewerkers als preventieve maatregel. Afhankelijk van de aard en risico's van de werkomgeving, volgen medewerkers en leidinggevenden een opleiding die wordt aangeboden door het bestuur.

Het agressieprotocol wordt opgenomen als bijlage in het arbeidsreglement. Er is feitenregister/registratieformulier aanwezig op het secretariaat van de academie. Dit is de basis voor monitoring van de problematiek op basis waarvan preventieve maatregelen voor de organisatie of dienstgewijs kunnen worden genomen.

5. Draaiboek

Wanneer er zich onverhoopt toch een agressie-incident voordoet, is er een draaiboek uitgeschreven van de te ondernemen stappen. (zie punt 7. Draaiboek van deze bijlage)

De medewerker die slachtoffer werd van een agressie-incident, zorgt eerst en vooral voor zijn eigen veiligheid. Bij ernstige agressie verlaat hij de plaats van de agressie. Hij meldt een agressie-incident steeds aan zijn leidinggevende. Desgevallend maakt de medewerker melding van het incident bij de politie of legt klacht neer tegen de agressor.

De leidinggevende speelt een zeer belangrijke rol in dit draaiboek. Hij zorgt vooreerst voor opvang van slachtoffer(s) en/of collega's na het incident. Hij informeert op zijn beurt zijn hiërarchisch leidinggevende. Hij bespreekt en past in overleg de meest geschikte maatregelen toe in verhouding tot de ernst van het voorval. Hij stuurt namens het bestuur een schriftelijke melding (brief, mail) van nultolerantie naar de agressor of spreekt betrokkene hierop aan. Hij vult in functie van de agressie het registratieformulier agressie-incident in en bezorgt dit aan IDPBW en HR. Hij informeert eveneens de dienst HR ingeval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van het agressie-incident en indien nodig informeert hij de dienst verzekeringen op de financiële dienst ingeval van materiële schade. Hij adviseert HR over eventuele inschakeling van de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psychosociale begeleiding. Hij houdt een of meerdere nazorg- en herstelgesprekken, vult het registratieformulier verder aan en bezorgt dit aan IDPBW en HR.

De dienst HR maakt, indien aangewezen, een afspraak met de externe arbeidsgeneeskundige dienst in functie van psycho-sociale begeleiding. Zij doen ook aangifte van eventuele arbeidsongeschiktheid.

De IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) registreert het agressie-incident na ontvangst van het registratieformulier. Deze rapporteert jaarlijks aan de externe geneeskundige dienst en het BOC (bijzonder overlegcomité) en doet voorstellen in verband met preventieve maatregelen.

6. Registratieformulier



Lokaal bestuur Maasmechelen

Academie Maasmechelen

Registratieformulier agressie/pesterijen/ongewenst seksueel gedrag door derden

In te vullen door de rechtstreeks leidinggevende

Naam rechtstreeks leidinggevende _____

Naam slachtoffer _____ Datum incident: ____/____/____

Naam agressor _____ Tijdstip incident: _____

Agressor gekend op volgende dienst(en)

O Dienst: _____ O Andere: _____

Datum en wijze melding incident:

O Per mail: _____ O Mondeling: _____ O telefonisch _____

Aard van de agressie/feiten:

O Verbale agressie

O Non-verbale agressie

O Ongewenst seksueel gedrag

O Fysieke agressie

O Pesterijen

Dienst waar het incident zich voordeed: (*)

O AD Staf: _____

O HR: Personeelsdienst

O HR: Onderwijs

O HR: Burgerzaken

O HR: Onthaal

O Ruimte: P&M

O Ruimte: Omgeving

O Ruimte: Werken

O Dienst: IT

O Dienst: IDPBW

O Financiële Dienst

O SD: Dienst _____

O Zorg: DVC De Linde/Moerbei

O Zorg: OTZ

O Zorg WZC: dienst _____

O Vrije tijd: Samenleven

O Vrije Tijd: BKO

O Vrije tijd: Cultureelcentrum

O Vrije tijd: BIB

O Vrije tijd: Jeugd & Sport

O Vrije Tijd: Socio-economie

O Andere: _____

Beschrijving incident:

Lichamelijke, psychische en/of materiële schade:

Reeds ondernomen stappen:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening slachtoffer/werknemer:

Ingevuld op datum:

Doorgestuurd voor registratie op datum:

(Formulier inscannen / invullen en z.s.m. doorsturen naar JPBW@maasmechelen.be preventieadviseur & personeelsdienst@maasmechelen.be

Pagina 1 en 2 mogen afzonderlijk doorgestuurd worden.



Lokaal bestuur Maasmechelen
Academie Maasmechelen

Formulier nazorg – en herstelgesprek(ken): genomen en te ondernemen stappen

Datum	Genomen en nog te ondernemen stappen

Handtekening leidinggevende:

Handtekening slachtoffer/werknemer:

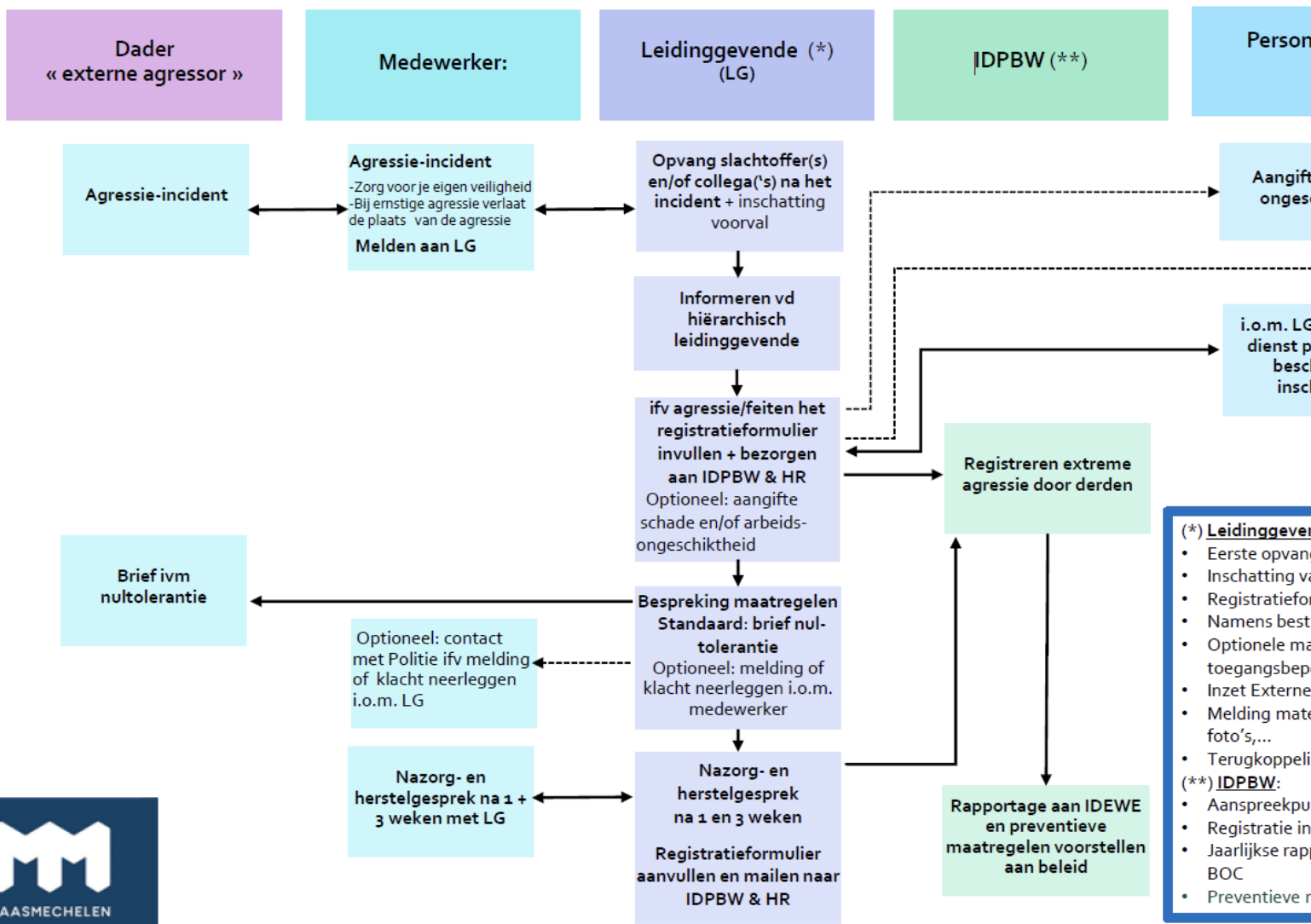
Ingevuld op datum:

Doorgestuurd voor registratie op datum:

(Formulier inscannen / invullen en z.s.m. doorsturen naar IPBW@maasmechelen.be preventieadviseur & personeelsdienst@maasmechelen.be
Pagina 1 en 2 mogen afzonderlijk doorgestuurd worden.

7. Schematisch draaiboek

Agressie/pesten/ongewenst seksueel gedrag door derden



algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter gemeenteraad
Mustafa Uzun