



Arbeidsreglement

- Bijlagen**
1. Tegemoetkoming vervoerkosten (beslissing SC. 07.03.2001)
 2. Reglement navorming DKO SS 55/GEM/173
 3. Rookbeleid stad Genk
 4. Adressen van de bevoegde inspectiediensten
 5. Reglement geautomatiseerd tikstelsel
 6. Mededeling inzake welzijn
 7. Informatienota betreffende de wetgeving 'bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (OSGW)'
 8. Reglement lesverplaatsingen en leswijzigingen
 9. Reglement 'Aanvraag en toekenning van verlofstelsels GR 22.11.2007'
 10. Artistiek Pedagogisch Project (APP) GA voor Kunst
 - 10bis. Artistiek Pedagogisch Project (APP) schematisch
 11. Functiebeschrijvingen
 12. Algemene afspraken rond evaluatie en functionering
 13. Evaluatiereglement
 14. Criteria bij de verdeling van uren, selectieproeven en werfreserves
 15. Omrekeningstabel administratief medewerker
 16. Reglement dienstverplaatsingen
 17. Aanvangsbegeleiding
 18. Afsprakenkader vrije leerlingen
 19. Afsprakenkader ALC
 20. Digitale deconnectiviteit
 21. Personeelsregelgeving

VASTGELEGD VIA BESLISSINGEN GEMEENTERAAD D.D.
20.10.05 – 22.11.07 - 15.01.09 – 17.11.11 – 25.10.12 – 17.09.15 – 25.10.18 – 21.09.21 – XX.XX.24

Inhoud

<u>Inhoud</u>		2
<u>Hoofdstuk 1</u>	<u>Algemene bepalingen en definities</u>	3
<u>Hoofdstuk 2</u>	<u>Onthaal van nieuwe personeelsleden</u>	4
<u>Hoofdstuk 3</u>	<u>Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</u>	5
<u>Hoofdstuk 4</u>	<u>Afwezigheden en verlof</u>	9
<u>Hoofdstuk 5</u>	<u>Meting van en controle op de arbeid</u>	10
<u>Hoofdstuk 6</u>	<u>Betaling van het salaris</u>	11
<u>Hoofdstuk 7</u>	<u>Leerlingtoezicht</u>	11
<u>Hoofdstuk 8</u>	<u>Lesverplaatsingen</u>	12
<u>Hoofdstuk 9</u>	<u>Functiebeschrijving en evaluatie</u>	12
<u>Hoofdstuk 10</u>	<u>Ontslagregeling</u>	13
<u>Hoofdstuk 11</u>	<u>Orde- en tuchtregeling</u>	14
<u>Hoofdstuk 12</u>	<u>Personeelsdossier</u>	14
<u>Hoofdstuk 13</u>	<u>Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden</u>	15
<u>Hoofdstuk 14</u>	<u>Specifieke verplichtingen</u>	17
<u>Hoofdstuk 15</u>	<u>Auteurswet</u>	20
<u>Hoofdstuk 16</u>	<u>Veiligheid, gezondheid en welzijn</u>	21
<u>Hoofdstuk 17</u>	<u>Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</u>	24
<u>Hoofdstuk 18</u>	<u>Bevoegde inspectiediensten</u>	24
<u>Bijlagen</u>		

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

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. Het schoolbestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en/of onverenigbaarheden (die voortvloeien uit het artistiek-pedagogisch project van de academie) op te leggen aan zijn personeelsleden.
- 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.

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 Genkse Academie voor Kunst met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling,
 - 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.**

Definities

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- SOC: het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité. 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.
 - Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de vestigingsplaatsen, conform document G met de jaarlijkse inlichtingen van de academie.
 - Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald. Zie bijlage.
 - Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
 - Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

- Het schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. de gemeenteraad van de stad Genk. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden (regelmatig, financieel), evenals de vrije leerlingen en leerlingen die in de academie zijn in het kader van overige activiteiten.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 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.
- Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.
- 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.
- Uurrooster: rooster van te presteren wekelijkse uren door volgende personeelsleden: administratief medewerker. Een uurrooster moet door het personeelslid in de academie gepresteerd worden, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Hoofdstuk 2 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.6 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

Art.7

- 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.
- 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.

- Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 3 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

Art.8 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.9 De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden, de zondag uitgezonderd.

Art.10 De normale openingsuren van de academie zijn altijd gesitueerd binnen volgend schema.

Voor GA voor BK&M

Dagen	Uren	
Maandag	-	-
Dinsdag	van 12u45	tot 21u30
Woensdag	van 12u45	tot 21u30
Donderdag	van 08u45	tot 21u30
Vrijdag	van 08u45	tot 21u30
Zaterdag	van 08u45	tot 16u30
Zondag	-	-

Voor GA voor MW&D

Dagen	Uren	
Maandag	van 10u	tot 22u
Dinsdag	van 8u15	tot 22u
Woensdag	van 10u	tot 22u
Donderdag	van 10u	tot 22u
Vrijdag	van 10u	tot 22u
Zaterdag	van 8u15	tot 17u
Zondag	-	-

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 volgens artikel 10. De lestijden zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren, volgens artikel 9, tenzij met toestemming van de directeur. Een academie kan geopend zijn zonder dat het secretariaat geopend is en/of zonder dat er lessen georganiseerd worden.

- Art.11** 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 10 lestijden per dag voor BK&M en 7 lestijden voor MW&D.
 - Na maximaal 2 lestijden een minimale pauze van 10' voor BK&M en na maximaal 4 lestijden een pauze van 30' voor MW&D.

- Organisatie van de lessen in functie van de leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen. In een lessenrooster kunnen de overuren niet gecompenseerd worden.

- Art.12** De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden 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.
- Art.13** De individuele uurroosters en 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.
- Art.14** 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.
- Art.15** 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 8 'Lesverplaatsingen'.
- Art.16**
- Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale lesroosters en uurroosters.
 - De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld minimaal 4 weken op voorhand. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
 - De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
 - Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.17** Er kan tweemaal per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.18** Elk personeelslid is verplicht:
de algemene leraarsvergaderingen, de start- en slotvergaderingen, de pedagogische studiedagen, de oudercontacten en deliberaties bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Bij afwezigheid zonder wettige reden vooraf, wordt een dag 'onwettig afwezig' geregistreerd.
Mits gestaafd, wordt een andere opdracht als wettige reden aanvaard. Bij ziektemelding (ook op een niet-lesdag) wordt effectief een ziektedag aangegeven.
- Art.19** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling (zie ook bijlage 19 Afsprakenkader ALC)
- Art.20** Toonmomenten, kennismakingsdagen en probeerdagen (GA voor MW&D), tentoonstellingen en andere manifestaties (GA voor BK&M), opendeurdagen, schoolbezoeken en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten 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, billijk verdeeld naargelang de prestatie

Art.21 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het SOC. 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 – billijk verdeeld naargelang de prestatie – als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het SOC.

Art.22 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

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

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

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

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

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

Art.23 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 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.

Directeur

Art.26 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.27 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.

Leraar en begeleider

Art.28 Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met

volledige prestaties als volgt vastgesteld:

- domein Beeldende Kunst en Media:
 - in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - een lestijd duurt vijftig minuten.
- domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:
 - in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - een lestijd duurt zestig minuten.
- domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

Art.29 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.30 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 het atelier netjes en opgeruimd achter.

Art.31 Personeelsleden die buiten het individuele lessenrooster aanwezig moeten zijn op vergaderingen, navormingscursussen 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. Zie ook bijlage 'reglement navorming'.

Art.32 Extra-murosactiviteiten

- 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.
- De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.33 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het SOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 20 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.34 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.

Administratief medewerker

Art.35 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

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

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 15.

Art.35bis

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen, navormingscursussen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd compenseren tijdens de schoolvakanties en dit in samenspraak met de directeur die hiervoor zo nodig het college van burgemeester en schepenen raadpleegt. Indien een personeelslid tijdens zijn normale werkuren prestaties levert tussen 22 u 's avonds en 06 u 's ochtends, heeft het recht op nachturen. Deze nachturen worden gewaardeerd aan 125 %.

Indien een personeelslid tijdens zijn normale werkuren prestaties levert op zondag, heeft het recht op zondaguren. Deze zondaguren worden gewaardeerd aan 200 %.

Werken op de volgende officiële feestdagen geven ook recht op zondaguren: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, O.H. Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 en 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, 1 november, 11 november en 25 december. Andere feestdagen of dagen waarop de academie niet gesloten is, geven geen recht op zondaguren als ze niet op een zondag vallen.

Als **vastbenoemd** administratief medewerker heb je recht op:

- De zomervakantie, herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie
- De wettelijke en decretale feestdagen
- De facultatieve vakantiedagen die een school kan organiseren

Als **tijdelijk** administratief medewerker heb je recht op dezelfde vakantieperiodes als die binnen je aanstellingsperiode vallen.

Je school- of centrumbestuur mag je verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen te presteren, waarvan maximaal 10 tijdens de zomervakantie. Als je deeltijds werkt, worden die prestatiedagen naar verhouding aangepast.

ICT-coördinator

Art.36 Prestatiestelsel ICT-coördinator

- Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
- 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, maar kan flexibel ingevuld worden.

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 SOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 4 Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.40 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden en verantwoorden op het secretariaat of het tijdstip en reden van het te laat komen noteren in het logboek/intekenboek.

- Art.41** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.
- 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.

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 (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk telefonisch de directeur of het secretariaat. Indien deze niet bereikbaar is kan dit per fax, mail of SMS en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties en dit voor BK&M. Voor MW&D verwittigt het personeelslid op weekdays voor 11u en op zaterdagen voor 8u30.
- 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** Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals vermeld in Art. 47. .
- Art.49** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.50** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking of zorgkrediet volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
 - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd gemeenteraadsbesluit d.d. 22.11.2007 (syndicale onderhandeling d.d. 11.10.2007)

Hoofdstuk 5 Meting van en controle op de arbeid

- Art.51** Alle personeelsleden dienen telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestatie hun aanwezigheid te registreren, hetzij door het ondertekenen van de aanwezigheidslijst, hetzij via het automatisch registratiesysteem conform het 'reglement geautomatiseerd tikstelsel' (zie bijlage).

Art.52 De prestaties van het personeel, dat fungeert onder het stelsel van een uurrooster, worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Hoofdstuk 6 Betaling van het salaris

Art.53

- 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.
- Het vakantiegeld wordt betaald in mei van het jaar van de vakantie.
- De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.54

- 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.
- Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

Art.55 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
Sinds 01.12.2017 dient elk personeelslid zijn salarisgegevens (alsook andere financiële documenten zoals belastingsfiches) zelfstandig te raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.56 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake (zie bijlage 'tegemoetkoming vervoerkosten').

Art.57 Het schoolbestuur vergoedt de kosten indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats (inclusief de alternatieve leercontext), cfm. 'reglement dienstverplaatsingen' in bijlage 16.

Hoofdstuk 7 Leerlingtoezicht

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 32. 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 8 Lesverplaatsingen

Zie bijlage 8.

Hoofdstuk 9 Functiebeschrijving en evaluatie

Art.63 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties, zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie
- en in de ‘algemene afspraken’ en het ‘evaluatiereglement’ die het schoolbestuur na onderhandeling in het SOC heeft vastgelegd. Deze documenten zijn opgenomen als bijlage en maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.64 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.65 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.66 §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 5 werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 10 Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

- Art.67** 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.68** 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.69** 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.70** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.71** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

- Art.72** 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 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,
 - overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
 - verspreiding, 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.
- Art.73** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 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 11 Orde- en tuchtregeling

Art.74 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.

Art.75 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 de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het decreet lokaal bestuur en dit arbeidsreglement.

Art.76 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.77 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.78 De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 betreffende de preventieve schorsing en de tucht, alsmede betreffende het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 12 Personeelsdossier

Art.79 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.80 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een persoonlijk dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.81 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.82 Het personeelslid kan na afspraak met de directie kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

Art.83 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.84 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.85 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.86 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 persoonlijk dossier.

Art.87 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.

Tuchtdossier

Art.88 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.89 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.90 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het personeelslid heeft inzage in dit dossier conform de wetgeving..

Art.91 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 13 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.92 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

Art.93 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.94 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.95 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.96 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de stad. 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.97 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 stad.

Art.98 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.99 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.100 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.101 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.102 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.103 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.104 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.105 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.106 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.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.107 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.108 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.109 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.

Art.110 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.111 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.112 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.113 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.114 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.115 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.116 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.117 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.118 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.119 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.120 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.121 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 14 Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.122 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven.
Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.122bis Contactpersonen:

- Informatieveiligheidsconsulent Stad (functionaris voor gegevensbescherming):
Karen Wibail (informatieveiligheid@genk.be of 089 65 36 00)
- Aanspreekpunt academies:
Véronique Bruninx (veronique.bruninx@genk.be of 089 65 39 48)

Art.123 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

Art.124 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 het schoolbestuur, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.125 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.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie.

Besluiten en adviezen m.b.t. leerlingen die genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.126 De academie kan foto's waar personeelsleden, herkenbaar en centraal, zijn op afgebeeld, publiceren mits uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van het betrokken personeelslid.

Zorgvuldig bestuur

Art.127 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.128 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.129 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.130 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

Art.131 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.

Initiatieven van personeelsleden

Art.132 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.133 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.134 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.135 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.136 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.

Verzekering

Art.137 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.138 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Academiereglement

Art.139 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.140 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.141 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.142 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.143 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen

en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen. (zie bijlagen academiereglement)

Art.143bis Deconnectie

Het afsprakenkader 'deconnectie voor personeelsleden' besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. GA voor Kunst onderschrijft het belang van deze afspraken met als doel het onderwijzend personeel, de leerlingen en ouders te ontlasten. GA voor Kunst sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academiecultuur na rond dit thema.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Bestellingen en schoolfinanciën

Art.144 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.145 Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De directeur onderneemt de nodige stappen voor de eventuele bestelling overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving.

Art.146 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

Hoofdstuk 15 Auteurswet

Art.147 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten

Art.148

- Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.149 §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.

Naburige rechten

Art.150

- Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- 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.
- De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

Reprografierechten

Art.151

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

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, 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.

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

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

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

Het schoolbestuur sloot hiervoor een licentieovereenkomst af met de erkende beheersvennootschap van muziekuitsgevers, SEMU:

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij publieke toonmomenten in het laatste leerjaar van elke graad en de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.

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

Hoofdstuk 16 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.152 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

- Art.153** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.
- Art.154** 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.155** 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.156** 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.
- Art.157** 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.158** Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.
Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.
- Art.159** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.160** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere verantwoordelijke(n) aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De namen van deze verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.
- Art.161** Een personeelslid dat of leerling die een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

- Art.162** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.
- Art.163** Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.164** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.
- Art.165** Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.

Genotsmiddelen

Art.166 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Art.167 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.168 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.169 De bepalingen van artikel 166 en 168 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.170 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Art.171 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 11, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 166 tot en met art. 170 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.

Veiligheid

Art.172 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.173 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.174 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.175 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 (enkel voor BK&M),
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans), om redenen van veiligheid.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.176 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.177 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.178 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 17 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Zie bijlage 7.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.179 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement:

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