

GEMEENTE SINT-AGATHA-BERCHEM

Uittreksel uit het register van de notulen van de Gemeenteraad
Zitting van 27 mei 2010

Aanwezig : Dhr. RIGUELLE, *Burgemeester-Voorzitter*;
Dhr. COLOT, Dhr. SCHOONBROODT, Dhr. DECABOOTER, Dhr. VANDER
MYNSBRUGGE, Dhr. VANDE WEYER, Mw. DUPONT, ~~Dhr. RIGA~~, *Schepenen*;
Dhr. DE SMEDT, Mw. STROOBANTS, Dhr. HERMANS, Mw. VANDEN BREMT, Dhr.
TELLIER, Mw. MOLINEAUX-LOOBUYCK, Dhr. BOUCQ, Mw. KUNSCH, Dhr. GHILBERT,
Mw. DE BUCK, ~~Dhr. RAPETTI~~, Dhr. JOUGLAF, Dhr. CHALMAGNE, Mw. DEHAEN-
CACKEBEKE, Dhr. VAN DEN EYNDE, Mw. METTIOUI, ~~Dhr. MESKY~~, Mw. M'BUZI, Mw.
HENDRIX, *Raadsleden*;
Dhr. ROSSIGNOL, *Gemeentesecretaris*;

Betreft : Departement Welzijn – Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord.
Arbeidsreglement voor het deeltijds kunstonderwijs .

DE RAAD,

Gelet op de wet van 18 december 2002 houdende wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

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

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

Gezien het model van arbeidsreglement voor de personeelsleden van het deeltijds kunstonderwijs voorgesteld door het OVSG;

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

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Overwegende de bespreking in het schoolteam en de opmerkingen van de directie.

Overwegende het protocol van akkoord in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 20/4/2010;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1 : Het arbeidsreglement voor het deeltijds kunstonderwijs wordt goedgekeurd.

Artikel 2 : Een afschrift van het arbeidsreglement zal ter kennisgeving bezorgd worden aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke acadmie voor muziek en woord.

ARBEIDSREGLEMENT

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.

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,
 - administratief personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke academie voor muziek en woord van Sint-Agatha-Berchem met inbegrip van de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
- de hoofdinstantie te Sint-Agatha-Berchem, koning Boudewijnplein 3, de Sint-Agathakerk en GC de Kroon
 - de filialen te Groot-Bijgaarden en Zellik
- §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 de inrichtende macht met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Inrichtende macht: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. de gemeenteraad van de gemeente Sint-Agatha-Berchem. 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.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

Art.7 De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

Art.8 De openingsuren van de academie (alle afdelingen) zijn de volgende, **openingsuren secretariaten en lesuren per afdeling in bijlage**.

Dagen	Uren	
Maandag	van 9u	tot 22u
Dinsdag	van 9u	tot 22u
Woensdag	van 9u	tot 22u
Donderdag	van 9u	tot 22u
Vrijdag	van 9u	tot 22u
Zaterdag	van 9u	tot 22u

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.10 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Art.11 De uurroosters maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen, behoudens overmacht.

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'.

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 bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

- Art.15** Er kan één dag per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd. 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.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.
- Art.18** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.19** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.20** De normale rustdagen zijn:
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.
 - de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.21** Per schooljaar legt de inrichtende macht twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.22** 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.23** De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist in één van de vestigingsplaatsen aanwezig.
- Art.24** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Leraar en begeleider

- Art.25** Voor de leraar en begeleider is het minimum en maximum aantal lessen vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgesteld in de artikels 12 en 13 van de besluiten van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel en van het opvoedend hulppersoneel van de onderwijsinstellingen voor deeltijds kunstonderwijs, van de respectievelijke studierichtingen "Beeldende Kunst" en "Muziek", "Woordkunst" en "Dans":

- §1 studierichtingen "Muziek" en "Woordkunst"
- voor het onderwijs in de kunstvakken en voor het ambt van begeleider in de lagere en middelbare graad van het deeltijds kunstonderwijs: 22 lessen;
 - voor het onderwijs van de kunstvakken en voor het ambt van begeleider in de hogere graad van het deeltijds kunstonderwijs: minimum 20 en maximum 22 lessen;
 - voor de personeelsleden die sedert 1 april 1972 genieten van een weddenschaal in overgangsstelsel in het deeltijds kunstonderwijs: 24 lessen;
 - de deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan het minimum aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties. De deler voor een bijbetrekking is 25;
 - een lesuur duurt zestig minuten.

Art.26 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door de inrichtende macht. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lessen. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht mentorschap en/of opdracht ICT-coördinatie.

Art.27 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.28 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.29 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld 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 als tijdens de activiteit zelf.

Art.30 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Opsteller en studiemeester-opvoeder

Art.31 Voor de opstellers is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 38 klokuren per week. Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.

Art.32 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van de in voorgaand artikel vermelde klokuren.

Art.33 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur die hiervoor zo nodig het college van burgemeester en schepenen raadpleegt.

Art.34 De voltijds werkende opsteller jonger dan 45 jaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie van 30 werkdagen. Diegenen die 46 tot 49 jaar oud zijn hebben recht op 31 werkdagen, diegenen die 50 jaar of ouder zijn hebben recht op 32 werkdagen. Een deeltijds personeelslid heeft recht op een evenredig aantal uren vakantie.

De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties, in samenspraak met de directeur.

Art.35 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.36 Bij te laat komen verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval deze onbereikbaar is, het secretariaat.

Art.37 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.

Art.38 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.39 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.40 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.41 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.42 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur per fax, mail of telefonisch, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.

Art.43 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.44 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.45 De inrichtende macht of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij de inrichtende macht 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.46** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;

Meting van en controle op de arbeid

- Art.47** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

- Art.48** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Betaling van het salaris

Art.49

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

Art.50

- §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.51** Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

- Art.52** De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

- Art.53** De inrichtende macht vergoedt de kosten indien het personeelslid in opdracht van de inrichtende macht een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente.

Leerlingtoezicht

- Art.54** 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.55** 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.56** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 29. 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.57** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.58** 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.

Lesverplaatsingen

- Art.59** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art.60** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- artistieke of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming...),
 - jury's van openbare proeven.
- Art.61** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 5 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.
- Art.62** 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.63** 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.64** De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.65** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.66** 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 4 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.67 In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.

Art.68 De directeur staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan:

- de leraar via het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag,
- de leerlingen via schriftelijke mededeling,
- de inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingperiode valt.

Art.69 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van de inrichtende macht, inspectie en verificatie.

Art.70 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.71 Leraars kunnen zich bij klachten wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Functiebeschrijving

Art.72 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken zijn beschreven in hoofdstuk Vbis van het Decreet Rechtspositie en in de algemene afspraken die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd en waarvan elk personeelslid een uittreksel ontvangt.

Art.73 Voor elk personeelslid dat is aangesteld voor meer dan 104 dagen en voor elk personeelslid waarvoor de inrichtende macht dit in de algemene afspraken heeft vastgelegd, wordt er een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur (voor de directeur: in overleg met de inrichtende macht) conform de bepalingen van het Decreet Rechtspositie en de algemene afspraken die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Het personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Art.74 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in deze geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Art.75 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door de inrichtende macht. Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de algemene afspraken die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringsafspraken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

Art.76 Het functioneringsdossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken en de verslagen van andere acties in verband met coaching worden bewaard door de directeur (eerste evaluator), het functioneringsdossier van de directeur wordt bewaard door de stads/gemeentesecretaris. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ stads/gemeentesecretaris is gehouden door het ambtsgeheim.

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

- Art.77** 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.78** 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.79** 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.80** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.81** 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.82** 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.83** 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.

Orde- en tuchtregeling

- Art.84** 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 de inrichtende macht 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.85** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris door 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 gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.
- Art.86** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.87** 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.88** 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 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.

Personeelsdossier

- Art.89** De inrichtende macht is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.90** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.91** De inrichtende macht of de personen die door de inrichtende macht zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.92** Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat 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.93** 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.94** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.95** De inrichtende macht, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

- Art.96** Het personeelslid deelt aan de inrichtende macht 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.97** 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.98** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.99** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.100** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. De inrichtende macht legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.101** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

- Art.102** Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art.103** 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 de inrichtende macht, de directeur en het personeelsteam

- Art.104** Het personeelslid erkent het gezag van de inrichtende macht, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.105** 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.106** 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.107** 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.108** 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.109** De directeur is door de inrichtende macht 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.110** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door de inrichtende macht als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.111** De inrichtende macht kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.112** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.113** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot de inrichtende macht, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan de inrichtende macht binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.114** De inrichtende macht en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.115** De inrichtende macht 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.116** 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.117** 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.118** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.119** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de universele rechten van de mens en de kinderrechten.
- Art.120** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.121** 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.122 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.123 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.124 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.125 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.126 De directeur stelt de inrichtende macht in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.127 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.128 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.129 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingverslag ligt ter inzage op het bureau van de directeur.

Art.130 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.131 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop de inrichtende macht 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 de inrichtende macht.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art.132 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat de inrichtende macht zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan de inrichtende macht voorgelegd.

Art.133 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.134 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.

Art.135 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.

Art.136 De academie kan foto's waar personeelsleden zijn op afgebeeld, publiceren behalve bij schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid.

Zorgvuldig bestuur

Art.137 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.138 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.139 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders. Het personeelslid draagt geen opzichtige symbolen met enige religieuze, politieke of filosofische betekenis of een ander teken dat de neutraliteit van het gemeentelijk onderwijs niet eerbiedigt

Art.140 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door de inrichtende macht of het college van burgemeester en schepenen.

Art.141 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.142 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.143 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.144 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.145 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.146 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.147 De inrichtende macht 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.

De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

Schoolreglement

Art.149 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

Art.151 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.152 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 en de werking van het secretariaat niet in het gedrang brengt.

Art.153 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van de inrichtende macht.
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Bestellingen en schoolfinanciën

Art.154 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door de inrichtende macht 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.155 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.156 De ontvanger is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De ontvanger of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

Auteurswet

Art.157 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten

Art.158

- §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 de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.159 §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.160

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen 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.
- §2 De betaling gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.
- §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 de inrichtende macht of na delegatie door de directeur.

Reprografierechten

Art.161

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende 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 de inrichtende macht 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.
 - *Indien de inrichtende macht hiervoor een licentieovereenkomst heeft afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekkuitgevers, SEMU:*
 - Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
 - elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;

- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
 - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
 - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
 - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
 - bij officiële openbare proeven voor de graden L4, M3 en H3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.
- Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.
- *Indien de inrichtende macht 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.

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

- Art.162** De inrichtende macht 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.163** De inrichtende macht heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op 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 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.164** De inrichtende macht 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.165** 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.166** 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 de inrichtende macht, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.167** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die de inrichtende macht organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.
- Art.168** De inrichtende macht 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 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.169** 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 de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.170** De inrichtende macht 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.171 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

Art.172 Het personeelslid dat door de inrichtende macht 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.173 Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.174 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.175 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.176 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.

Art.177 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.178 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.179 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van de inrichtende macht inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Veiligheid

Art.180 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.181 Het personeelslid leeft de richtlijnen van de inrichtende macht na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.182 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die de inrichtende macht neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.183 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van de inrichtende macht wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij, namelijk:,
- het dragen van beschermkledij (enkel voor BK),
- het gebruik van beschermingsmiddelen (enkel voor BK),

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

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.184 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.185 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.186 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

Art.187 Begripsomschrijving

- §1 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §2 Pesterijen: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. 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.
- §3 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie. 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.

Beginselverklaring

Art.188 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.189 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.190 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.191 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.

Raadgeving en hulp

Art.192

- §1 De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 De inrichtende macht kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die 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 belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- §4 Procedure

Art.193 Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de interne procedure beschreven in volgende artikels.

Art.194 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij/zij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventie-adviseur psycho-sociale belasting. De vertrouwenspersoon/preventie-adviseur hoort de klager, informeert hem over een verzoeningsproces of interventie en bemiddelt met de aangeklaagde indien de klager hierom verzoekt.

Art.195 Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psycho-sociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.196 De preventieadviseur psychosociale belasting neemt de klacht op in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling. De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.

Art.197 De preventieadviseur psychosociale belasting brengt de inrichtende macht op de hoogte van de klacht door een kopie van het document te bezorgen.

Art.198 De preventieadviseur psychosociale belasting onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet de inrichtende macht een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Art.199 De inrichtende macht treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.

Art.200 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de inrichtende macht geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale belasting – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.201 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 schoolreglement;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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

Art.202

- §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.

Bevoegde inspectiediensten

Art.203 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.

Aldus gedaan en beraadslaagd in zitting

In opdracht
De Gemeentesecretaris,

(g) Philippe ROSSIGNOL

Voor eensluidend afschrift

De Burgemeester-Voorzitter,

(g) Joël RIGUELLE

De Gemeentesecretaris,

Philippe ROSSIGNOL

De Burgemeester-Voorzitter,

Joël RIGUELLE