

**ARBEIDSREGLEMENT
VOOR DE PERSONEELSLEDEN
VAN HET GEMEENTELIJK
DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

Inhoudsopgave

ARBEIDSREGLEMENT PERSONEELSLEDEN GEMEENTELIJK DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Hoofdstuk 1 Draagwijdte	4
Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk 3 Verplichte vermeldingen	5
3.1. Arbeidsduur	5
3.2. Bevoegde inspectiediensten	7
Hoofdstuk 4 Definities	8
Hoofdstuk 5 Het onderwijs	9
Hoofdstuk 6 Rechten en plichten van het schoolbestuur	9
Hoofdstuk 7 Rechten en plichten van de toezichtcommissie	12
Hoofdstuk 8 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel	15
Hoofdstuk 9 Rechten en plichten van het personeelslid	16
9.1. Bepalingen voor alle personeelsleden	16
9.1.1. Algemeen	16
9.1.2. Indiensttreding	19
9.1.3. Betaling van het loon	19
9.1.4. Prestaties en afwezigheden	20
9.1.5. Functiebeschrijving	21
9.1.6. Meting van en controle op de arbeid	22
9.1.7. Orde en tuchtmaatregelen	22
9.1.8. Dossier van het personeelslid	23
9.1.8.1. Algemeen	23
9.1.8.2. Administratief dossier	24
9.1.8.3. Beoordelingsdossier	24
9.1.8.4. Tuchtdossier	24
9.1.9. Ontslagregeling	25
9.1.9.1. Opzeggingstermijnen	25
9.1.9.2. Dringende redenen	25
9.1.10. Laakbare praktijken	26
9.1.11. Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	27
9.1.12. Auteurswet	27
9.1.13. Milieu	28
9.1.14. Veiligheid, gezondheid, welzijn	28
9.1.14.1. Algemeen	28
9.1.14.2. Gezondheid	29
9.1.14.3. Veiligheid	30
9.1.14.4. Arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk	30
9.1.14.5. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	31
9.1.14.6. Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	31
9.1.14.7. Raadgeving en hulp	32
9.1.14.8. Procedures	32
9.1.14.9. Privacy	33
9.1.15. Schoolreglement	34
9.1.16. Genotsmiddelen	34

9.1.17.	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	35
9.1.18.	Verzekering	36
9.2.	Bepalingen voor het onderwijzend personeel	36
9.2.1.	Algemeen	36
9.2.2.	Leerlingtoezicht	39
9.3.	Bepalingen voor het niet-onderwijzend personeel	41
9.4.	Jaarlijkse vakantie	42
9.4.1.	Algemeen	42
9.4.2.	Vakantieregeling onderwijzend personeel en pedagogisch coördinatoren	42
9.4.3.	Vakantieregeling administratief personeel	42
9.4.4.	Vakantieregeling opvoedend hulppersoneel (studiemeester-opvoeder)	43
Hoofdstuk 10	Relaties met de leerlingen en de ouders	43
Bijlagen		
Bijlage 1	Openingsuren schoolsecretariaat	44
Bijlage 2	Individuele uurroosters	44
Bijlage 3	Mededelingen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn	45
Bijlage 4	Mededelingen inzake loon	48
Bijlage 5	Adressen van de bevoegde inspectiediensten	49
Bijlage 6	Internetgedragscode	51
Bijlage 7	Reglement lesverplaatsingen	61
Bijlage 8	Reglement wisseling van werkuren	64
Bijlage 9	Omrekeningstabel prestatiestelsel voor opstellers	67

ARBEIDSREGLEMENT DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

GEMEENTERAADSBSLUIT VAN 17 december 2020

Registratienummer van neerlegging bij de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten, Directie Hasselt: ... (nog in te vullen na registratie)

HOOFDSTUK 1 - DRAAGWIJDTE

Artikel 1

Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter.

Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 2

Het gemeentebestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en onverenigbaarheden, die voortvloeien uit de specificiteit van het artistiek pedagogisch project van de school, op te leggen aan zijn personeelsleden.

Artikel 3

Het gemeentebestuur en het personeelslid, voor zover deze laatste een exemplaar heeft ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

HOOFDSTUK 2 - TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

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, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel en administratief personeel;

- het personeel ten laste van het werkingsbudget;

- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Voor deze laatstgenoemden is huidig arbeidsreglement aanvullend bij het arbeidsreglement van de gemeente Heusden-Zolder en geldt slechts in de mate dat het afwijkende bepalingen voorziet ten opzichte van het arbeidsreglement van de gemeente Heusden-Zolder.

Artikel 2

Dit reglement is tevens van toepassing op:

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of weder te werk gesteld;

- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de

instellingen van het gemeentelijk/stedelijk deeltijds kunstonderwijs.

HOOFDSTUK 3 - VERPLICHTE VERMELDINGEN

3.1. ARBEIDSDUUR

Artikel 1

§ 1. De wekelijkse arbeidsduur voor de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel is vastgesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering 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, studierichting "Beeldende kunst" van 31 juli 1990 (B.S. 29/03/91) en in het Besluit van de Vlaamse Regering 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, studierichting "studierichting Muziek, Woordkunst en Dans" van 31 juli 1990 (B.S. 29/03/91).

§ 2. Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

- Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.
- De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

§ 3. Prestatiestelsel opstellers

- Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 9.

Artikel 2

§1. De arbeidsweek verloopt binnen de grenzen van het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap (B.S. 11/07/1991).

§2. Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

§3. De lessen of de te leveren prestaties kunnen op alle dagen van de week plaats vinden.

§4. De normale openingsuren van de academie zijn altijd gesitueerd binnen volgend schema:

Dagen	Uren
-------	------

Maandag	van 8.30u	tot 22.30u
Dinsdag	van 8.30u	tot 22.30u
Woensdag	van 8.30u	tot 22.30u
Donderdag	van 8.30u	tot 22.30u
Vrijdag	van 8.30u	tot 22.30u
Zaterdag	van 8.30u	tot 19.30u
Zondag	van 8.30u	tot 12.30u

Onder normale openingsuren van de academie moet verstaan worden de uiterste tijdstippen dat de academie normaal geopend is of kan zijn. De normale openingsuren van het secretariaat zijn altijd gesitueerd binnen deze openingsuren. De normale lessen zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren. De normale wekelijkse prestaties van het onderwijzend personeel, de pedagogische en ICT- coördinatoren, het administratief personeel en het opvoedend hulppersoneel vallen steeds tijdens de normale openingsuren.

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

Schoolactiviteiten kunnen soms afwijkend van de normale openingsuren georganiseerd worden

Artikel 3

De directeur stelt het lessenrooster op en wijst de lesplaatsen en leslokalen toe.

Artikel 4

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

Artikel 5

Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie 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.

Artikel 6

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

Artikel 7

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 bijlage 7 'Reglement lesverplaatsingen' en bijlage 8 'Reglement wisseling van werkuren.'

Artikel 8

De toekenning van feestdagen en de duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld

conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

§1. De normale rustdagen zijn:

- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
- de vakantiedagen;
- de facultatieve verlofdagen.

§2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

§3. De vakantiedagen zijn: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

§4. De facultatieve verlofdagen worden in het begin van het schooljaar vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

§5. Deze regeling geldt onder voorbehoud van de afwijkingen zoals voorzien in het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs van Heusden-Zolder.

Artikel 9

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 op de hoogte via een dienstmededeling.

Artikel 10

De normale openingsuren van het schoolsecretariaat zijn opgenomen in bijlage. Bij elke wijziging hiervan ontvangen alle personeelsleden een aangepaste versie.

3.2. BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 1

De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage.

Artikel 2

Elk personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Artikel 3

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

HOOFDSTUK 4 - DEFINITIES

Artikel 1

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan:

- §1 Schoolbestuur / inrichtende macht: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.
- §2 ABOC: het afzonderlijk bijzonder onderhandelings- en overlegcomité. 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 dit arbeidsreglement.
- §3 Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De academie omvat de hoofdinstelling, de wijkafdelingen en de filialen, conform document G met de jaarlijkse inlichtingen van de academie.
- §4 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.
- §5 Hoofdinstelling: de vestigingsplaats van een instelling die als administratieve zetel door het schoolbestuur is aangeduid.
- §6 Wijkafdeling: een vestigingsplaats van een onderwijsinstelling, gevestigd op het grondgebied van de gemeente.
- §7 Filiaal: een vestigingsplaats van een onderwijsinstelling, gevestigd op het grondgebied van een andere gemeente.
- §8 Artistiek-pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §9 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger.
- §10 Regelmatische leerling: de leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden, die ingeschreven is voor het geheel van de vakken van een bepaald leerjaar, die werkelijk en regelmatig deze vakken volgt, met het doel op het einde van het schooljaar eventueel de rechten te bekomen die verbonden zijn aan het welslagen in de proeven en die het eventueel vereiste inschrijvingsgeld heeft betaald. Bovendien wordt als 'regelmatige leerling' beschouwd de leerling die, in afwijking van wat voorafgaat, slechts een deel van de vakken daadwerkelijk en regelmatig volgt op grond van vrijstelling voor die vakken die reeds met vrucht werden gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs, van het kunstonderwijs met beperkt leerplan of op het niveau van het hoger of universitair onderwijs.
- §11 Financierbare leerling: de regelmatige leerling die ten hoogste één leerjaar in dezelfde optie van deze graad heeft overgezeten.
- §12 Vrije leerling: de leerling die niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Vrije leerlingen kunnen onder voorwaarden bepaald door het schoolbestuur worden toegelaten tot de lessen die aan de regelmatige leerlingen worden gegeven, op voorwaarde dat zij het normale lesverloop niet storen en geen afbreuk doen aan de normale rechten van de regelmatige leerlingen (o.a. geen overschrijding groeperingnorm en geen overmatige belasting van de infrastructuur). Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven, maar kunnen geen attesten of getuigschriften, zoals bepaald in de reglementering, behalen.
- §13 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van

initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

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

§15 Dienstorder: een mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§16 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 een wettelijk opgelegde opdrachtbreuk en moet door het personeelslid gepresteerd worden in de academie, tenzij het dienstorder of de dienstmededeling anders bepaalt.

§17 Uurrooster: rooster van te presteren wekelijkse uren door volgende personeelsleden: studiemeester-opvoeder, administratief medewerker, opsteller, ICT-coördinator, pedagogisch coördinator. Een uurrooster moet door het personeelslid in de academie gepresteerd worden, tenzij het dienstorder of de dienstmededeling anders bepaalt.

HOOFDSTUK 5 - HET ONDERWIJS

Het onderwijs en de examens worden georganiseerd overeenkomstig:

Artikel 1

De vigerende organisatiebesluiten en omzendbrieven;

Artikel 2

De dienstorders van het schoolbestuur en de directeur.

HOOFDSTUK 6 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET SCHOOLBESTUUR

Artikel 1

Het schoolbestuur bepaalt het artistiek pedagogisch project van de academie en keurt het goed.

Artikel 2

Het schoolbestuur stelt een schoolreglement op dat de relaties met de ouders en de leerlingen regelt en keurt het goed.

Artikel 3

Het schoolbestuur bepaalt de geest en de pedagogische methodes van het onderwijs en heeft het recht, op basis van minimumleerplannen, goedgekeurde leerplannen te maken of te kiezen en deze op te leggen.

Artikel 4

Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens en van de kinderrechten t.o.v. minderjarige leerlingen.

Artikel 5

De keuze, de aankoop en het gebruik van de leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen gebeuren in overleg tussen het schoolbestuur, de directeur en de betrokken personeelsleden en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering of op advies van de preventieadviseur.

Artikel 6

Het schoolbestuur leeft zijn verplichtingen inzake auteursrecht en naburige rechten na, inzonderheid de reprografierechten.

Artikel 7

Het schoolbestuur stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking.

Artikel 8

De gemeenteraadsleden hebben het recht om de onderwijsinstelling te bezoeken, overeenkomstig het gemeentelijk reglement van orde. Ze hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Artikel 9

Het schoolbestuur is bevoegd om met toepassing van de ter zake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een reglement op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties.

Artikel 10

Het schoolbestuur duidt een vervanger aan die, wanneer de directeur niet aanwezig is, binnen de hoofdinstelling of in een van de wijkafdelingen of filialen, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen zijn taken waarneemt.

Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

Artikel 11

Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vastbenoemde, gereffecteerde en wedertewerkgestelde personeelsleden.

Artikel 12

§1. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in de school.

§2. Het schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur.

§3. De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, worden meegedeeld bij dienstorder.

§4. Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met een afdeling arbeidsgeneeskunde en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.

§5. Het adres van de arbeidsgeneeskundige dienst en de naam van de arbeidsgeneesheer worden aan de personeelsleden bij dienstorder meegedeeld.

§6. Het schoolbestuur duidt in de hoofdschool een voldoende gevormde verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Op advies van de preventieadviseur kan tevens een verantwoordelijke worden aangesteld in de wijkafdelingen of de filialen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO in de verschillende vestigingsplaatsen en de plaats van de bijhorende EHBO-kist worden bij dienstorder meegedeeld.

§7. Het schoolbestuur geeft aan de personeelsleden de nodige vorming en informatie in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

§8. Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met de brandveiligheid na, zoals o.m. de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

Artikel 13

Het schoolbestuur duidt een vertrouwenspersoon aan die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of kinderen. De naam van de vertrouwenspersoon wordt meegedeeld bij dienstorder.

Artikel 14

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek van elk personeelslid in schoolverband te dekken en dit volgens de normale gangbare voorwaarden.

Het schoolbestuur licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.

Artikel 15

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de interne begeleiding en de nascholing van de personeelsleden. Het schoolbestuur bepaalt het nascholingsplan conform de regelgeving van medezeggenschap en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.

Artikel 16

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het tijdig doorsturen van de gevraagde gegevens en formulieren aan het departement Onderwijs.

Artikel 17

Het schoolbestuur staat toe dat minderjarige leerlingen uitzonderlijk en maximaal voor één schooljaar als vrije leerling worden ingeschreven, mits goedkeuring van de directeur.

Het schoolbestuur staat toe dat voor het vak kunstgeschiedenis leerlingen als vrije leerling worden ingeschreven, mits goedkeuring van de directeur.

Het schoolbestuur staat toe dat een kandidaat leerling als vrije leerling twee proeflessen mag bijwonen. Vanaf de derde les moet de kandidaat leerling zich inschrijven en de eventueel vereiste inschrijvingsgelden betalen.

Artikel 18

Het schoolbestuur kan een beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst voor de volgende opdrachten:

- de externe ondersteuning van de school volgens het eigen artistiek pedagogisch project, o.m. bij het opstellen van het schoolwerkplan;
- het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit;
- het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

Artikel 19

Het schoolbestuur stelt de leden aan van de examencommissie bevoegd voor de beoordeling van de leerlingenwerken, op voorstel van de directeur.

Artikel 20

Het schoolbestuur behandelt alle personeelszaken volgens het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991 en overeenkomstig de aanvullende bepalingen vastgelegd door de gemeenteraad.

Artikel 21

Alle overleg tussen het schoolbestuur en de vakbonden van haar personeel gebeuren volgens de wet van 19 december 1974.

Artikel 22

Het schoolbestuur stelt een reglement vast omtrent lesverplaatsingen en keurt het goed.

Artikel 23

Het schoolbestuur erkent het bestaansrecht van vzw Vrienden van de Academie die als doel heeft de werking van de academie te ondersteunen.

HOOFDSTUK 7 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE TOEZICHTCOMMISSIE

Artikel 1

De academie wordt beheerd door het college van burgemeester en schepenen. Dit college kan advies vragen aan een toezichtcommissie, die ook op eigen initiatief aan de gemeentelijke overheden voorstellen kan doen die bijdragen tot de goede werking van de inrichting.

Artikel 2

De toezichtscommissie is samengesteld als volgt:

- 1 lid per fractie, aangesteld door de gemeenteraad.
- De schepen van onderwijs, met stemrecht.
- Het diensthoofd bevoegd voor onderwijsaangelegenheden, met stemrecht.
- De directeur van de inrichting, met stemrecht.
- Een secretaris, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen, zonder stemrecht.
- Maximum 2 leden per filiaal gelegen buiten het grondgebied van de gemeente. Zij worden door de gemeenteraad aangesteld op voordracht van de gemeenteraad van de gemeente op wier grondgebied het filiaal gevestigd is. Zij hebben slechts stemrecht voor de aangelegenheden die uitsluitend betrekking hebben op hun filiaal.

Artikel 3

De mandaten van de leden van de toezichtscommissie worden hernieuwd om de zes jaar, na de installatie van de nieuwe gemeenteraad.

De uittredende leden blijven in dienst tot de installatie van hun opvolgers. De uittredende leden kunnen voor een nieuw mandaat worden aangesteld.

Bij overlijden of ontslag van een lid wordt zijn mandaat beëindigd door een lid dat de gemeenteraad te zijner vervanging aanstelt.

Artikel 4

De toezichtscommissie verkiest onder de leden - bedoeld in artikel 2 - een voorzitter en een ondervoorzitter. Zij worden opnieuw verkozen na elke globale hernieuwing. Na vroegtijdig ontslag of overlijden wordt een vervanger verkozen voor de beëindiging van het mandaat.

Artikel 5

De directeur mag niet deelnemen aan de beraadslaging en beslissing over agendapunten waarbij hij als persoon betrokken is.

De leden van het onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel kunnen geen deel uitmaken van de toezichtscommissie, met uitzondering van het personeelslid dat het secretariaat waarneemt.

De personeelsleden en andere derden kunnen voor het verlenen van een technisch advies tijdens de vergadering van de toezichtscommissie gehoord worden.

Artikel 6

De toezichtscommissie vergadert minstens één maal per schooljaar. De vergaderingen zijn niet openbaar.

Zij wordt bijeengeroepen door de voorzitter op eigen initiatief of op vraag van minstens drie leden of van de directeur.

De bijeenroeping geschiedt schriftelijk minstens zeven werkdagen vóór de vergadering en vermeldt de agenda.

Artikel 7

Er kan geldig worden beraadslaagd ongeacht het aantal aanwezige leden.

Artikel 8

De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

De leden stemmen mondeling. Op vraag van een lid wordt overgegaan tot geheime stemming. De geheime stemming is verplicht wanneer het om personen gaat.

Artikel 9

Het is elk lid van de toezichtscommissie verboden:

1. aanwezig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.

2. rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige dienst, levering of aanbesteding ten behoeve van de gemeente.

Artikel 10

De leden van de toezichtscommissie kunnen de schoollokalen bezoeken en de examens van de leerlingen bijwonen. Zij worden bij bezoeken van schoollokalen telkens vergezeld door de directeur. Zij mogen noch aan de leerkrachten, noch aan de leerlingen opmerkingen maken of vragen stellen. Zij dienen hun eventuele opmerkingen mee te delen aan de voorzitter van de toezichtscommissie.

Artikel 11

De secretaris van de toezichtscommissie stelt de notulen op van de vergaderingen en staat in voor de briefwisseling en de bewaring van het archief van de commissie.

De notulen worden verzonden binnen de vijftien dagen na de vergadering. De bestuursleden kunnen binnen de vijftien kalenderdagen vanaf de datum van verzending schriftelijk hun bemerkingen over het verslag overmaken aan de voorzitter:

- indien bemerkingen: de voorzitter roept de toezichtscommissie terug samen binnen de acht dagen na het verstrijken van de termijn voor bemerkingen. De notulen worden op deze zitting geacteerd en goedgekeurd.
- indien geen bemerkingen: de notulen worden automatisch als goedgekeurd beschouwd.

HOOFDSTUK 8 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL

Artikel 1

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen. Ieder personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de directeur, gemeentesecretaris, dienstverantwoordelijke en hun plaatsvervangers.

Artikel 2

Het schoolbestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.

Artikel 3

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. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht.

Artikel 4

De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 5

Personen vreemd aan de inrichting hebben geen toegang tot het gebouw zonder de toelating van de directeur.

Artikel 6

De directeur verdeelt de leraarsuren, de administratieve uren en de uren pedagogische en ICT-coördinatie onder de personeelsleden en stelt de wettelijke uurroosters en lessenroosters op in functie van de behoeften van de leerlingen in de academie. De directeur houdt hierbij rekening met de rechtspositie van de personeelsleden en met hun specifieke competenties en bekwaamheden.

Artikel 7

De directeur legt elk jaar een ontwerp van begroting voor het volgend begrotingsjaar voor aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 8

De directeur bepaalt in overleg met de leerkrachten het programma van de verschillende studierichtingen, opties en vakken, rekening houdend met de reglementaire bepalingen ter zake.

Artikel 9

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Vanaf afwezigheid van één dag wegens ziekte van de directeur kan het schoolbestuur een controleonderzoek aanvragen.

Artikel 10

Ingeval de directeur tijdelijk moet worden vervangen, stelt het college van burgemeester en schepenen een vervanger aan in afwachting van een beslissing van de gemeenteraad.

Artikel 11

Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

Artikel 12

Tijdens de zomervakantie heeft de directeur recht op een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus.

HOOFDSTUK 9 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID

9.1. BEPALINGEN VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN

9.1.1. ALGEMEEN

Artikel 1

§1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd door de wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, dienstnota's en schoolwerkplan.

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

Artikel 2

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem bij dienstorder meegedeeld. Het personeelslid plaatst zijn handtekening ter kennisneming van de schriftelijke dienstorders in een register. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Het personeelslid is verplicht om vóór de eerste en vijftiende dag van elke maand, uitgezonderd tijdens het kerst-, paas- en zomerverlof, op het secretariaat van de school kennis te gaan nemen van de eventuele dienstorders.

Artikel 3

Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school en onthoudt zich van aanmerkingen op deze instanties en personen ten overstaan van leerlingen of derden. Het personeelslid stelt alles in het werk om met vermelde instanties en personen en met zijn collega's in de beste

verstandhouding samen te werken.

Artikel 4

Het personeelslid dient problemen die de uitvoering van zijn / haar taak in het gedrang kunnen brengen zo spoedig mogelijk te melden aan de directeur.

Het personeelslid is verplicht elke toevertrouwde taak naar behoren uit te voeren.

Artikel 5

Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van opdrachten en activiteiten.

Artikel 6

Elk lid van het personeel dient documenten - pedagogische, administratieve of andere - die worden opgevraagd door directeur, inspecteur, pedagogisch adviseur, schoolbestuur of de administratie onderwijs en die betrekking hebben op zijn ambt of functie binnen de vooropgestelde termijn te overhandigen.

Artikel 7

Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.

Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Artikel 8

Het lid van het onderwijzend en administratief personeel richt zich tot de hogere overheid, de gemeentelijke overheid of zijn afgevaardigden via de directeur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan respectievelijk de hogere overheid, de gemeentelijke overheid of zijn afgevaardigden binnen tien kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Artikel 9

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

Artikel 10

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 binnen het uitoefenen van deze opdracht wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Artikel 11

De personeelsleden moeten - binnen de beperkingen gesteld door de geldende wets- en reglementaire bepalingen - ook buiten de normale werkuren de prestaties leveren die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de onderwijsinrichting, zelfs tijdens de vakantie.

Artikel 12

De personeelsleden behartigen de begeleiding van de leerlingen en hebben een bestendige zorg voor het belang van het onderwijs en het belang van het

schoolbestuur waar zij hun ambt uitoefenen. De personeelsleden geven blijk van een individuele bekommernis voor elke leerling.

Artikel 13

Alle teksten die personeelsleden in de academie wensen te verspreiden moeten vooraf worden voorgelegd aan de goedkeuring van de directeur.

De verkoop van loten of een geldomhaling in de academie door personeelsleden kan slechts gebeuren met schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 14

Het personeelslid dat tijdens de pauze zijn lokalen verlaat, sluit de lokalen af waar zich kostbare of kwetsbare goederen bevinden.

Na beëindiging van zijn arbeidsopdracht sluit het personeelslid steeds ramen en deuren van zijn lokalen en in voorkomend geval ook van het gebouw.

Artikel 15

Het personeelslid laat elke ontlening van sleutels, boeken, materialen of andere goederen van de school registreren op het secretariaat van de school en bezorgt het ontleende terug binnen de vooropgestelde termijn.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor sleutels, boeken, materialen of andere goederen van de school die het ontleent. Bij eventueel verlies of schade kunnen de onkosten op hem worden verhaald.

Artikel 16

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

Artikel 16

Het personeelslid mag geen sleutels, boeken, materialen of andere goederen van de school uitlenen aan leerlingen of derden, tenzij mits uitzonderlijke toestemming van de directeur.

Artikel 17

Personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke goedkeuring van de directeur bekomen.

Artikel 18

Het is de personeelsleden verboden om nevenactiviteiten op te nemen die een zodanige bron van inkomsten vormen dat hun ambt, in het kader van de vigerende wetgeving en reglementering inzake de cumulatie van betrekkingen in het onderwijs, als bijambt zou beschouwd worden. De opdracht in het onderwijs moet hoofdbetrekking zijn en blijven.

Artikel 19

Het personeelslid mag geen bijkomende bezoldigde lessen geven aan de leerlingen van zijn / haar school.

Artikel 20

Personeelsleden die meer dan één opdracht in het onderwijs aanvaarden en uitoefenen, kunnen van het gemeentebestuur van Heusden-Zolder geen bezoldiging eisen voor de uren die het volledig ambt overschrijden en waarvoor het departement onderwijs geen weddentoelage verleent.

9.1.2. INDIENSTTREDING

Artikel 1

Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het artistiek pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Artikel 2

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement.

9.1.3. BETALING VAN HET LOON

Artikel 1

De weddentoelagen worden door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Artikel 2

Het loon wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Artikel 3

Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op de personeelsdienst van de gemeente.

Artikel 4

§1 De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

§2 Het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale

ambtenaren.

Opmerking: Indien het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets vanuit de inrichtende macht omnium verzekerd is; zal het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets minstens 90% bedragen van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

§3 De inrichtende macht vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van de inrichtende macht een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats(en) en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

9.1.4. PRESTATIES EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 1

Het personeelslid moet de dienst- en uurregeling strikt naleven.

Artikel 2

Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof brengt het personeelslid de directeur op de hoogte van de duur hiervan ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen.

Artikel 3

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

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld via een dienstmededeling.

Artikel 4

Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid het secretariaat.

Elke afwezigheid wordt meegedeeld met de vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Dit gebeurt indien mogelijk vóór het begin van de lessen of de activiteit.

De directeur of zijn afgevaardigde meldt elke afwezigheid zo spoedig mogelijk aan de dienst personeel van het gemeentebestuur.

Het afwezige personeelslid bezorgt indien mogelijk aan de eventuele vervanger alle gegevens en documentatie die nodig zijn voor de lessen, evenals de sleutels van kasten, lokalen, e.a.

Artikel 5

Bij elk vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of bij diens afwezigheid het secretariaat.

Geen enkel personeelslid mag, behoudens overmacht of gevaar, de arbeidsplaats vroegtijdig verlaten zonder de toelating van de directeur.

9.1.5. FUNCTIEBESCHRIJVING

Artikel 1

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.

Artikel 2

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.

Artikel 3

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

Artikel 4

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.

Artikel 5

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.

9.1.6. METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 1

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

9.1.7. ORDE EN TUCHTMAATREGELEN

Artikel 1

Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt 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.
- §2 In het geval de inrichtende macht een ontslag om dringende redenen uitsprekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan de inrichtende macht beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 2

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 inrichtende macht onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Artikel 5

De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent

de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

9.1.8. DOSSIER VAN HET PERSONEELSLID

9.1.8.1. ALGEMEEN

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur belast zijn met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Artikel 4

Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn beoordelings- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Artikel 5

Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het centraal gemeentehuis of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan de aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan het schoolbestuur heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.

9.1.8.2. ADMINISTRATIEF DOSSIER

Artikel 1

Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het departement Onderwijs kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Artikel 2

Het personeelslid heeft het recht om zijn administratief dossier aan te vullen met relevante stukken.

Artikel 3

De personeelsleden delen aan het schoolbestuur schriftelijk elke wijziging mee in hun

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 en de cumulaties. Deze inlichtingen moeten vooraf of ten laatste vijftien kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen worden meegedeeld en worden gestaafd met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Artikel 4

Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem onverwijld bezorgd.

9.1.8.3. BEOORDELINGSDOSSIER

Artikel 1

Het beoordelingsdossier omvat de beoordelingsverslagen zoals hierboven voorzien, de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, de schriftelijke verslagen van klasbezoeken en de nota's aangaande de dienstprestaties van het personeelslid.

9.1.8.4. TUCHTDOSSIER

Artikel 1

Het tuchtdossier omvat de stukken die worden verzameld of opgesteld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling of in uitvoering van die regeling.

Artikel 2

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

Artikel 3

De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

Artikel 4

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

9.1.9. ONTSLAGREGELING

9.1.9.1. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 1

De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 2

De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

9.1.9.2. DRINGENDE REDENEN

Artikel 1

Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep voor de tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur, 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,
- niet naleven internetgedragscode;
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur en werkmateriaal van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim;

- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- valse verslagen / onkostennota's opstellen

Artikel 2

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

9.1.10. LAAKBARE PRAKTIJKEN

Artikel 1

De personeelsleden nemen een gezonde discretie in acht, zowel binnen als buiten de academie, in verband met de leerlingen, hun collega's en de inwendige aangelegenheden van de academie. Het is hun verboden feiten bekend te maken, die zij zouden kennen uit hoofde van hun ambt en die van nature geheim zijn.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

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

9.1.11. BESTELLINGEN, ANDERE EXTRA ONKOSTEN EN SCHOOL-FINANCIËN

Artikel 1

Het personeelslid dat een bestelling of andere extra kosten wenselijk acht, legt een gemotiveerde schriftelijke aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor de inrichtende macht de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van de inrichtende macht.

Artikel 2

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald.

De directeur kan door het schoolbestuur worden belast om deze gelden te ontvangen. De directeur maakt in dat geval een vorderingsstaat op. Hij houdt de gelden bij in

verzekerde bewaring en stort ze op een bankrekening geopend via de gemeenteontvanger.

9.1.12. AUTEURSWET

Artikel 1

§1. Auteursrechten:

bij het publieke 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 via de directeur. De betaling gebeurt via de inrichtende macht.

§2. Naburige rechten

bij het publieke gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, uitgezonderd in het kader van schoolactiviteiten. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur in het kader van:

- 1) publieke voorstellingen waarvoor toegangsgeld wordt gevraagd;
- 2) tijdelijke sociaal-culturele activiteiten.

§3. Reprografierechten:

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

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.

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

9.1.13. MILIEU

Artikel 1

De personeelsleden leven de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen met betrekking tot o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen na.

9.1.14. VEILIGHEID, GEZONDHEID, WELZIJN

9.1.14.1. ALGEMEEN

Artikel 1

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.

Artikel 2

De inrichtende macht 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 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 3

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingsysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Artikel 4

De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Artikel 5

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.

Artikel 6

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.

Artikel 7

De inrichtende macht is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 8

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming).

Artikel 9

De inrichtende macht duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 10

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

9.1.14.2. GEZONDHEID

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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.

Artikel 4

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.

Artikel 5

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

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

9.1.14.3. VEILIGHEID

Artikel 1

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

Artikel 2

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.

Artikel 3

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.

Artikel 4

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

- het dragen van aangepaste kledij
- het dragen van beschermkledij
- het gebruik van beschermingsmiddelen
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen bij het gebruik van bepaalde toestellen, machines, ...
- het vaststeken van lang haar om redenen van veiligheid.

9.1.14.4. ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP WEG NAAR OF VAN HET WERK

Artikel 1

Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Artikel 2

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

Artikel 3

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

9.1.14.5. BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 1

Begripsomschrijving

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

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

aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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

§4. Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

9.1.14.6. BEGINSSELVERKLARING GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Artikel 1

Geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Artikel 2

Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 3

De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Artikel 4

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.

9.1.14.7. RAADGEVING EN HULP

Artikel 1

§1. De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2. De inrichtende macht kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

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

9.1.14.8. PROCEDURES

Artikel 1

Informele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

Artikel 2

Formele interventie

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

onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2. Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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

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

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

§6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij de inrichtende macht een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan de inrichtende macht heeft overhandigd.

§7. De inrichtende macht is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de inrichtende macht geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

9.1.14.9. PRIVACY

Artikel 1

§1 Algemeen:

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, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het 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 zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben. Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

§2 Leerlingengegevens:

De gegevens opgenomen in een leerlingendossier zijn op school ter inzage van de ouders, de leerlingen en zij die belast zijn met de begeleiding van de leerlingen, met uitzondering van door het beroepsgeheim beschermde gegevens.

§3 Ambtsgeheim:

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 CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingcomité of de gerechtelijke instanties.

9.1.15. SCHOOLREGLEMENT

Artikel 1

Het personeelslid ontvangt - tegen ontvangstbewijs - een exemplaar van het schoolreglement.

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

Artikel 2

Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde sancties aan minderjarige leerlingen moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Artikel 3

Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.

Artikel 4

Het personeelslid meldt iedere weigering tot naleving van de veiligheidsreglementeringen door de leerlingen zo spoedig mogelijk aan de directeur.

Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige feiten in strijd met het schoolreglement die het vaststelt bij de leerlingen. De eventuele tuchtmaatregel van de leerling wordt afgehandeld overeenkomstig de procedure voorzien in het schoolreglement.

9.1.16. GENOTSMIDDELEN

Artikel 1

Het is verboden te roken binnen de gebouwen van de volledige instelling.

Artikel 2

Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en

tijdens de vakantieperioden.

Artikel 3

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

9.1.17. GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- EN INFORMATICA-TOEPASSINGEN

Artikel 1

Het personeelslid krijgt toegang tot communicatie- en informaticatoepassingen die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn taak, eventueel met beperkingen in de tijd.

Artikel 2

Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik op een wijze die verenigbaar is met de normale uitoefening van zijn taak en die in overeenstemming is met de richtlijnen van het schoolbestuur. Deze richtlijnen worden megedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de sancties die verbonden zijn aan eventuele overtredingen.

De richtlijnen en regelgeving met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail, genaamd internetgedragscode, wordt opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

9.1.18. VERZEKERING

Artikel 1

De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand, 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. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet de inrichtende macht is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat de inrichtende macht in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

9.2. BEPALINGEN VOOR HET ONDERWIJZEND PERSONEEL

9.2.1. ALGEMEEN

Artikel 1

De volledige prestatie van het onderwijzend personeel valt uiteen in vijf delen:

1. De lesopdracht: de contacturen.
2. De schoolopdracht: beschikbaarheid voor taken die schoolgebonden zijn.
3. De globale opdracht: verzorgen lesvoorbereidingen, schoolagenda, vorming, ...
4. De administratieve opdracht: verstrekken van informatie, opmaken van rapporten, opstellen en bijwerken van leerlingenlijsten of registers, invullen van documenten, ...
5. De artistieke opdracht: theorie- en / of praktijkgericht, als fundament voor de pedagogische kwaliteit.

Artikel 2

Elk lid van het onderwijzend personeel dient het door de gemeenteraad goedgekeurde pedagogisch project van de academie na te leven.

Artikel 3

Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de didactische en pedagogische kwaliteit van de opleidingen in de school.

Artikel 4

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, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en besteedt bijzondere aandacht aan leerlingen met moeilijkheden.

Artikel 5

Elke leerkracht zorgt voor een evenwichtige spreiding van de leerstof over het gehele schooljaar.

Elke leerkracht besteedt de nodige tijd aan het opstellen van een jaarplan en aan de voorbereiding van de lessen.

Elke leerkracht houdt een schoolagenda bij waarin hij / zij dagelijks noteert:

1. de te onderwijzen leerstof,
2. de specifieke doelstellingen,
3. de eventuele aan de leerlingen opgelegde taken.

Elke leerkracht volgt de vorderingen van de leerlingen en noteert de verworven vaardigheden, de geziene leerstof en de evaluaties.

Artikel 6

Elk lid van het onderwijzend personeel houdt de documenten bij zoals opgelegd door het departement Onderwijs, de inspectie, de verificatie of dit arbeidsreglement, meer bepaald aanwezigheidsregisters, evaluatiefiches, schoolagenda, leerplan, jaarplan,

lesvoorbereiding en brengt hierover verslag uit bij de directeur.

Aanwezigheidsregisters, evaluatiefiches, schoolagenda, leerplan, jaarplan en lesvoorbereidingen worden op eenvoudig verzoek overhandigd aan inspecteur, directeur of pedagogisch adviseur.

Elk lid van het onderwijzend personeel vult zelf het register in waarin de aan- en afwezigheden van de leerlingen per les worden genoteerd.

Deze registers moeten steeds in de inrichting aanwezig zijn opdat de directeur, het secretariaatspersoneel, de inspecteur en de verificateur er steeds inzage zouden kunnen van nemen.

Artikel 7

De leerkracht mag in zijn klas enkel de regelmatige leerlingen aanvaarden, tenzij anders bepaald in dit arbeidsreglement.

De leerkracht controleert van iedere leerling in zijn klas het bewijs van zijn inschrijving.

Artikel 8

De leerkracht registreert en / of schrijft de leerlingen in zijn klas in en int de eventueel vereiste inschrijvingsgelden, zoals meegedeeld bij dienstorder.

Artikel 9

De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor een goede klassengeest die elke leerling moet toelaten optimaal deel te nemen aan het lesgebeuren.

Artikel 10

De leden van het onderwijzend personeel bezorgen op vraag van de directeur een verslag over de vorderingen van hun leerlingen. Zij delen mee welke leerlingen zij wensen te laten deelnemen aan de examens.

Artikel 11

Elke leerkracht dient er voor te zorgen dat vóór de aanvang van elke les zijn / haar klas of atelier volledig gebruiksklaar is en dat de materialen die de academie ter beschikking stelt in voldoende mate aanwezig zijn. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor een goed gebruik van deze materialen.

Artikel 12

Elk lid van het onderwijzend personeel is verantwoordelijk voor het hem / haar toevertrouwde materieel en voor de toestand van het gebruikte lokaal. Diefstal en elke andere vorm van misbruik dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld aan de directeur.

Artikel 13

Elke extra-muros activiteit tijdens de normale lessen moet schriftelijk worden aangevraagd bij de directeur. Elk lid van het onderwijzend personeel dient zelf tijdig al zijn / haar leerlingen in te lichten over een extra-muros activiteit.

Lesverplaatsingen kunnen worden aangevraagd conform het reglement op de lesverplaatsingen, zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing. Dit reglement is bijgevoegd als bijlage.

Artikel 14

Elk lid van het onderwijzend personeel dient te zorgen voor een tijdige en correcte informatiedoorstroming naar al zijn / haar leerlingen toe i.v.m. schoolorganisatie, inschrijven van leerlingen, pedagogische richtlijnen, verplichte vakken, schoolreglement, studiereizen, tentoonstellingen, schoolactiviteiten, enz.

Artikel 15

Elke leerkracht dient de officiële begin- en einduren van lessen en pauzes stipt te respecteren.

Elke leerkracht dient zijn lesuren efficiënt in te vullen. De lesuren worden uitsluitend besteed aan het onderwijs van de leerlingen en / of een opvoedende activiteit. De leerkracht dient tijdens de lesuren in zijn lesloka(a)l(en) aanwezig te zijn, behoudens tijdens toegestane extra-muros activiteit.

Elke leerkracht dient te waken over een doelmatige tijdsbesteding van de leerlingen.

Elke leerkracht dient tijdens de lespauzes op het schooldomein aanwezig te blijven.

Artikel 16

Sommige leerkrachten worden voor hun opdracht of een gedeelte ervan aangesteld als pedagogisch coördinator. Zij worden belast met specifieke taken die door de directeur, in overleg met de betrokken personeelsleden, worden bepaald.

Artikel 17

Pedagogische studiedagen, beoordeling eindwerken, personeels- en vakvergaderingen en pedagogische opdrachten vallen buiten de lesopdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Het personeelslid is verplicht de pedagogische studiedagen, beoordeling eindwerken, personeels- en vakvergaderingen en pedagogische opdrachten bij te wonen, tenzij het personeelslid een lesopdracht heeft op hetzelfde tijdstip, opgelegd via een goedgekeurd en vast wekelijks uurrooster, in een door het ministerie van onderwijs erkende onderwijsinstelling.

Pedagogische studiedagen, beoordeling eindwerken, personeels- en vakvergaderingen en pedagogische opdrachten worden meegedeeld bij dienstorder.

De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld minimaal vier weken op voorhand.

Artikel 18

Tentoonstellingen en andere schoolgebonden manifestaties, projecten en evenementen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het voorziene lesrooster van de school en afwijkend van de individuele opdracht van het personeelslid worden georganiseerd. Deze worden niet gesubsidieerd, maar maken deel uit van de normale werking van een inrichting voor deeltijds kunstonderwijs. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

De leerkrachten zijn verplicht aanwezig te zijn op en hun actieve en constructieve

medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en andere schoolgebonden manifestaties, projecten en evenementen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten die door de academie worden ingericht en op de voorbereiding en afbouw ervan, tenzij het personeelslid een lesopdracht heeft op hetzelfde tijdstip, opgelegd via een goedgekeurd en vast wekelijks uurrooster, in een door het ministerie van onderwijs erkende onderwijsinstelling.

Het gaat hier om prestaties buiten de lesopdracht, die niet bezoldigd worden en deel uitmaken van de normale werking van de school.

De uit te voeren taken en verplichte uren van aanwezigheid kunnen worden opgelegd bij dienstorder.

9.2.2. LEERLINGENTOEZICHT

Artikel 1

De leerkracht moet 5 minuten vóór aanvang van elke les aanwezig zijn in de klas of het atelier.

Elk lid van het onderwijzend personeel 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 leerkracht blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tot het toezicht overgedragen is en gedraagt zich hierbij als 'een goede huisvader'.

De leerkracht draagt zorg voor de orde en tucht in zijn klas

Artikel 2

Elke leerkracht neemt het toezicht over de leerlingen ter harte die binnen de reglementering op hem van toepassing is.

Elke leerkracht is verplicht de leerlingen te vergezellen tijdens studie-uitstappen die hij / zij voor de klas (mee) organiseert.

Artikel 3

De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden.

Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten met minderjarige leerlingen blijft de leerkracht verantwoordelijk voor het toezicht zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Artikel 4

Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken of vroegtijdig beëindigen, zorgt ervoor dat de minderjarige leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt onmiddellijk de directeur of bij diens afwezigheid het secretariaat.

Artikel 5

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur of bij diens afwezigheid het secretariaat.

De directeur of zijn afgevaardigde neemt zo spoedig mogelijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur of zijn afgevaardigde laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

Artikel 6

Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Artikel 7

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.

Artikel 8

In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk schriftelijk aanvragen bij de directeur. In voorkomend geval zorgt het personeelslid voor voldoende toezicht en begeleiding van de leerlingen, inzonderheid van de minderjarige.

9.3. BEPALINGEN VOOR HET NIET-ONDERWIJZEND PERSONEEL

Artikel 1

Met niet-onderwijzend personeel wordt bedoeld:

- a) door het departement gesubsidieerd personeel:
 - opsteller (administratief personeel)
 - studiemeester-opvoeder (opvoedend hulppersoneel)
 - ICT-coördinator
 - pedagogisch coördinator
- b) door het schoolbestuur gesubsidieerd personeel:
 - gesco-medewerk(st)er (administratief personeel)
 - opsteller (administratief personeel)
 - onderhoudspersoneel
 - toezichter

Artikel 2

§1. Het niet-onderwijzend personeel wordt gelast met taken door het schoolbestuur of door de directeur bepaald. Zij dienen alle taken correct en loyaal uit te voeren.

§2. Het niet-onderwijzend personeel meldt alle vaststellingen omtrent het niet naleven van dit arbeidsreglement of van dienstorders onmiddellijk aan de directeur.

§3. Het werkrooster en de plaats van tewerkstelling van het niet-onderwijzend personeel worden vastgelegd door de directeur.

Artikel 3

Prestaties tijdens de normale openingsuren van de school, ook in de avond of in het weekend, behoren tot de gewone dienstprestaties van het niet-onderwijzend personeel.

Artikel 4

Het niet-onderwijzend personeel werkt systematisch alle opgelegde taken af, zorgt voor een hoge effectiviteit, verzorgdheid en nauwkeurigheid van het geleverde werk en controleert alle onderdelen grondig op hun volledigheid.

Artikel 5

Het niet-onderwijzend personeel dient zijn medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen, schoolfeesten en vorming die buiten het voorziene lesrooster van de school en afwijkend van de individuele opdracht van het personeelslid worden georganiseerd.

9.4. JAARLIJKSE VAKANTIE

9.4.1. ALGEMEEN

Artikel 1

De duur van het jaarlijks collectief verlof wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Artikel 2

De duur van het jaarlijks collectief verlof voor het bestuurs- en onderwijzend personeel, pedagogisch en ICT-coördinatoren, administratief personeel en opvoedend hulppersoneel is vastgelegd in het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 3

Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels.

9.4.2. VAKANTIEREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL EN PEDAGOGISCH COÖRDINATOREN

Artikel 1

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het onderwijzend personeel en pedagogisch coördinatoren.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tijdens de zomervakantie tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

9.4.3. VAKANTIEREGELING ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Artikel 1

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

Artikel 2

§1 Voor de opstellers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

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

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

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

9.4.4. VAKANTIEREGELING OPVOEDEND HULPPERSONEEL (STUDIEMEESTER-OPVOEDER)

Artikel 1

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week en de laatste week geen vakantiedagen zijn. 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. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

HOOFDSTUK 10 - RELATIES MET DE LEERLINGEN EN DE OUDERS

Artikel 1

De relaties met de leerlingen en de ouders worden geregeld door het schoolreglement.

Artikel 2

De leerlingen en ouders worden via het schoolreglement ingelicht over de procedures voor schorsing en uitsluiting van een leerling.

Artikel 3

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 hierover het advies in van het schoolbestuur.

BIJLAGE 1: OPENINGSUREN SCHOOLSECRETARIAAT

OPENINGSUREN SCHOOLSECRETARIAAT							
Dagen	Uren		Uren		Uren		Totaal uren
Maandag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Dinsdag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Woensdag	van 08u30	tot 12u30	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	12u00
Donderdag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Vrijdag	van 08u30	tot 12u30	van 13u00	tot 16u30	van 18u00	tot 22u00	11u00
Zaterdag	van 08u30	tot 12u30	van	tot	van	tot	04u00
Zondag	van	tot	van	tot	van	tot	
Totaal:							61u30

BIJLAGE 2: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Zie aparte bundel met de individuele uurroosters op naam.

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE VEILIGHEID, GEZONDHEID, WELZIJN

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK:

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

Gemeentebestuur Heusden-Zolder
Interne organisatie - Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Jan Vanvelk, preventieadviseur
Heldenplein 1, Lokaal 108
3550 Heusden-Zolder
Tel.: 011/ 80 80 34 - binnentoestel: 8034
E-mail: jan.vanvelk@heusden-zolder.be

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK:

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.

Zaterdagplein 1
1000 Brussel
Tel. +32 2 549 71 00
Fax +32 2 223 52 50
E-mail: info.edpb@mensura.be

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W. - Zetel Hasselt

Taxandria Center
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt
Tel. +32 11 26 40 90
Fax +32 11 23 09 88

PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK:

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

Interne vertrouwenspersoon:

Nancy Vanzeer nancy.vanzeer@heusden-zolder.be 011/80.82.60

Externe vertrouwenspersoon:

Daisy Buttiens daisy.buttiens@mensura.be 011/30.27.62

Preventieadviseur psychosociale aspecten Mensura

Taxandria Center
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt

Tel. +32 11 26 40 90

Fax. +32 11 23 09 88

E-mail: psychosocial.sepp-edpb@mensura.be

EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO):

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats:

Hoofdschool: personeel van het secretariaat
Vestigingsplaatsen: dienstdoende leraar / lerares

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats

Kasteel Meylandt: kast secretariaat
Atelier beeldhouwkunst: in grote zaal, naast de deur naar het podium
Overige vestigingsplaatsen: materiaalkast dienstdoende leraar / lerares

GENEESKUNDIGE CONTROLEDIENST

Certimed Absenteïsme - Kantoor Hasselt

Taxandria Center
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt

Tel. +32 11 30 12 52

Fax +32 11 30 12 51

E-mail: absenteïsme.onderwijs@certimed.be

GENEESKUNDIG CENTRUM MEDEX

Bestuur van de medische expertise - Medex

Victor Hortaplein 40/10
1060 Brussel

Tel. + 32 2 524 97 97

E-mail: medex@health.belgium.be

Medex Hasselt – centrum nr. 15
FAC Verwilghen
Blok A – 2de verdiep
Voorstraat 43
3500 Hasselt

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR:

Gesubsidieerde personeelsleden (departement onderwijs en vorming):

Departement onderwijs en vorming
Afdeling advies en ondersteuning
Dienst arbeidsongevallen
Hendrik Conscience gebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel.: 02/553 94 13

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (gemeentebestuur):

ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
Tel.: 011/28 26 19

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE LOON

Gesubsidieerde personeelsleden (bezoldigd via departement Onderwijs):

Ministerie Onderwijs / AgODi
Deeltijds Kunstonderwijs
Werkstation 43
Mevrouw Annelies Cams
Hendrik Conscience gebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel.: 02/553 91 43

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (bezoldigd via gemeentebestuur):

Gemeentebestuur Heusden-Zolder
Afdeling Interne organisatie
Dienst personeel
Heldenplein 1
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Contactpersoon: Liliane Mechelmans
Tel.: 011/80 82 61
E-mail: liliane.mechelmans@heusden-zolder.be

BIJLAGE 5: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIE-DIENSTEN

Contactmogelijkheden en ambtsgebieden Toezicht Welzijn op het Werk:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Directiehoofd: Pieter De Munck
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013/ 35 90 50
Fax: 013/ 35 90 89
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant
Openingsuren: elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

Contactmogelijkheden en ambtsgebieden Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten:

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten Directie Hasselt

Attaché-directiehoofd: Guy De Rocker
FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel. : 011 35 08 80
Fax : 011 35 08 98
E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.
Openingsuren: maandag en vrijdag van 9u tot 12u - woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid
Contactmogelijkheden Sociale Inspectie:

Algemeen:

Het hoofdbestuur van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel.

Tel.: 02 233 41 11 (algemeen oproepnummer)

Fax: 02 233 44 88 (algemeen faxnummer)

E-mail: fod@werk.belgie.be

BIJLAGE 6: INTERNETGEDRAGSCODE

RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL

VOORAFGAANDEN

Momenteel beschikt de gemeente Heusden-Zolder, publiekrechtelijk rechtspersoon, (hierna verder te noemen: de gemeente Heusden-Zolder) over een gemeentelijk netwerk waarvan de diensten gebruik maken voor het uitvoeren van het takenpakket. De gebruikers van het gemeentelijk netwerk bestaan uit de werknemers (statutair en contractueel) van de gemeente Heusden-Zolder, de burgemeester en de schepenen van de gemeente Heusden-Zolder.

Teneinde de communicatie binnen en tussen de gemeentelijke diensten en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar burgers, leveranciers en derden te vergemakkelijken, stelt de gemeente Heusden-Zolder de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een toegang tot het internet ter beschikking evenals een of meerdere dienstgebonden e-mail adressen. Hierdoor verschaft de gemeente Heusden-Zolder aan de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een performant werkmiddel.

De gemeente Heusden-Zolder moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, teneinde de efficiëntie en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Teneinde een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en een correct gebruik van de informatie die toebehoort aan de gemeente Heusden-Zolder, haar burgers en commerciële partners en derden te verzekeren, dienen de betrokken gebruikers van het gemeentelijk netwerk onderstaande richtlijnen strikt in acht te nemen.

1. VOORWERP

Onderhavig document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet (sites www, discussiefora, instant messaging, e.a.);
- het gebruik van het gemeentelijk netwerk.

Het omvat eveneens de toezichtmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door de gemeente Heusden-Zolder kunnen worden genomen, teneinde de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele gebruikers van het gemeentelijk netwerk.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Onderhavige richtlijnen zijn van toepassing op alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk verbonden door de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd (al dan niet met een arbeidsovereenkomst) bij de gemeente Heusden-Zolder.

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle mandatarissen die gebruik maken van het gemeentelijk netwerk .

3. TOEGANG TOT INTERNET EN E-MAIL

Op 5 mei 2004 heeft het College van Burgemeester en Schepenen beslist vanaf 10 mei 2004 een internettoegang en een externe e-mailadres te voorzien op dienstniveau.

4. AANSPRAKELIJKHEDEN

Iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk die beschikt over toegang tot het gemeentelijk netwerk van de gemeente van Heusden-Zolder, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document vervatte richtlijnen en is aansprakelijk voor de schade die de gebruiker aanricht ten gevolge van incorrect gebruik van dit netwerk.

Het is iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk verboden om aan een derde persoon vreemd aan de gemeente Heusden-Zolder toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van onderhavige richtlijnen, wordt bepaald dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen een zware fout uitmaakt.

5. RICHTLIJNEN

5.1. Gebruik van e-mail

Het e-mail systeem, net als elk ander informaticasysteem van de gemeente Heusden-Zolder waartoe de gebruiker toegang heeft, is exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd.

Iedere gebruiker van het gemeentelijke netwerk staat in voor een correcte opvolging van de ontvangen en verstuurd e-mailberichten.

5.2. Verboden activiteiten inzake e-mail gebruik

De gebruikers van het gemeentelijk netwerk dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik door een normaal, zorgvuldig individu.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder:

-het gebruik van e-mail in het kader van de privé-sfeer;

-het verspreiden van vertrouwelijke informatie m.b.t. de gemeente Heusden-Zolder, de commerciële partners, de medewerkers of de overige overheidsinstellingen en derden met wie zij een band heeft, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door de gemeente Heusden-Zolder desgevallend onderschreven werden;

-het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;

-het "forwarden" van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht;

-elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;

-het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten en/of beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;

-het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder;

-deelname aan "kettingbrieven";

-het verzenden van te omvangrijke e-mails (grootte bepaald door de dienst automatisatie);

-het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen ("IEDEREEN") zonder reden;

-het verzenden van provocerende e-mails;

-het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen de gemeente Heusden-Zolder openlijk aan te klagen;

- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen, beleggingen en beurzen of vormen van fraude;
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, van welke aard ook.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient de gebruiker van het gemeentelijk netwerk zich vooraf te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Indien het e-mail systeem gebruikt wordt door werknemersvertegenwoordigers in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de terzake geldende gedragsregels. In ieder geval dient de gemeentesecretaris steeds te worden geraadpleegd alvorens in dit kader e-mails worden verzonden.

5.3. Toezicht op gebruik van e-mail door de gemeente Heusden-Zolder en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk

5.3.1. Recht op controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat de gemeente Heusden-Zolder het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de terzake geldende wettelijke grenzen.

De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door de gemeente Heusden-Zolder en/of diens aangestelden voor gerechtvaardigde doeleinden zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van al de belangen van de gemeente Heusden-Zolder die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van het gehele gemeentelijke netwerk van de gemeente Heusden-Zolder, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de gemeente Heusden-Zolder;

4° het te goeder trouw naleven van in de gemeente Heusden-Zolder geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

De gemeente Heusden-Zolder zal bij de controle de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privé-leven van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in acht nemen.

5.3.2. Wijze van controle

5.3.2.1. Algemene controle

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het gemeentelijk netwerk van de gemeente Heusden-Zolder te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails alsook de verzender, de ontvanger, het onderwerp, de titel van de bijlage en de grootte van het bericht worden bijgehouden door de dienst automatisatie, m.i.v. de inhoud van de e-mails. Dit alles met eerbiediging van de privacy.

Enkel de dienst automatisatie, belast met het onderhoud van het gemeentelijk netwerk, zal tot hoger vermeld overzicht toegang hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De leden van deze ploeg zullen onderworpen worden aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de gebruikers van het gemeentelijk netwerk waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

De dienst automatisatie zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

1° Algemeen toezicht : de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking beperkt tot de gemeente Heusden-Zolder.

2° Individualisering : indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kan/kunnen door de gemeente Heusden-Zolder en door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische online communicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven ("individualisering"), en dit volgens de hierna uiteengezette procedure.

Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

In het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. kunnen de e-mailberichten slechts indirect geïndividualiseerd worden na een

algemene anonieme schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling binnen een termijn van één maand wordt de gebruiker van het gemeentelijk netwerk voor een gesprek uitgenodigd door het diensthoofd. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Van dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker van het gemeentelijk netwerk individueel kan raken. De gebruiker van het gemeentelijk netwerk kan tijdens het gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiegegevens rechtvaardigen. Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

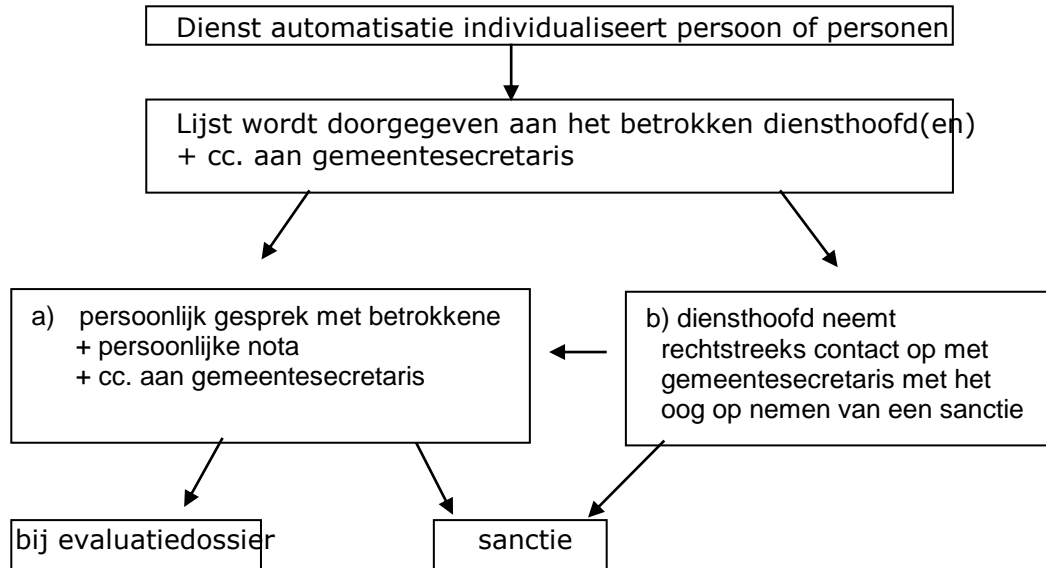
Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de functie hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd om welke reden ook.

Stroomdiagram:

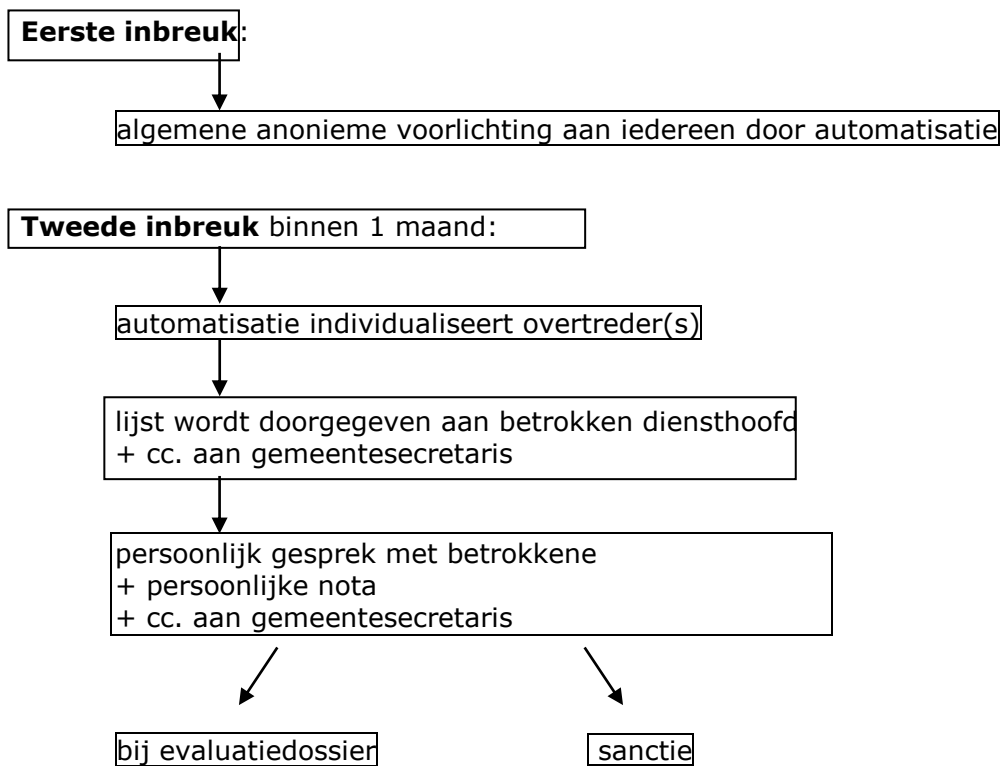
1. Algemene anonieme controle - uit te voeren door de dienst automatisatie

2. Individuele controle na vermoedens van misbruik

2.a) **Directe individualisering** bij inbreuken op art. 5.3.1., 1°, 2° en 3° doelstellingen



2.b) **Indirecte individualisering** bij inbreuk op art. 5.3.1., 4° doelstelling



De mandatarissen krijgen eveneens in eerste instantie een schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling van de feiten binnen een termijn van één maand verwijzen we naar artikel 6 van deze gedragscode (sancties).

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.

Elke gebruiker van het gemeentelijk netwerk heeft toegang tot de gegevens m.b.t. gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij kan desgevallend de correctie verzoeken van deze gegevens bij het gemeentebestuur van Heusden-Zolder, verantwoordelijk voor de verwerking.

5.3.2.2. Controle op dienstniveau van de e-mailberichten

Het diensthoofd behoudt het overzicht over en bewaakt de in- en uitgaande e-mailberichten van zijn subdiensten via een snelkoppeling in Outlook.

Bij vermoeden van foutief gebruik of misbruik nodigt het diensthoofd het betrokken personeelslid uit voor een gesprek. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Indien na dit gesprek, het misbruik of het foutief gebruik nog optreedt, wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

5.4. Gebruik van en controle op internet

5.4.1. Gebruik

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik onmiddellijk te melden aan de dienst automatisatie.

De gemeente Heusden-Zolder neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de gebruikers van het gemeentelijk netwerk of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites.

Wanneer gebruikers van het gemeentelijk netwerk internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven :

de toegang tot internet mag niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2. hiervoor. Bovendien mag internet niet aangewend worden om de hieronder – niet limitatief – opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:

- gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van

- personen;
- gegevens die verband houden met een professionele activiteit die vreemd is aan de eigen functie;
 - gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
 - gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
 - gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
 - gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide;
 - gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
 - gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.

De gemeente Heusden-Zolder behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van de gemeente.

Deelname aan discussiefora, chatrooms of newsgroups zijn verboden tenzij dit gebeurt omwille van professionele doeleinden.

5.4.2. Controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat door de gemeente Heusden-Zolder controles worden uitgevoerd m.b.t. de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door de gemeente Heusden-Zolder van controles m.b.t. de bezochte sites.

Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. hiervoor, en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2.1 beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

6. SANCTIES

Voor de sancties van toepassing op de contractuele en statutaire personeelsleden zijn de bepalingen van het arbeidsreglement van strikte toepassing.

Voor sancties van toepassing op de mandatarissen is artikel 82 en 83 van de nieuwe gemeentewet van toepassing.

7. OPVOLGING

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd en geëvalueerd worden door de dienst automatisatie. Bij deze dienst kunnen alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

Intern zal een werkgroep (bestaande uit een afgevaardigde van de dienst automatisatie en de dienst personeel en de juriste) worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan de

gemeenteraad voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

8. INVOERING

Dit document wordt als bijlage aan het arbeidsreglement gehecht en ingevoerd volgens de procedure voorzien in de Wet van 8 april 1965 betreffende de arbeidsreglementen.

Overgemaakt aan de sociale inspectie als bijlage bij het arbeidsreglement op

BIJLAGE 7: REGLEMENT LESVERPLAATSINGEN

HOOFDSTUK 1 - DEFINITIE

Artikel 1

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

HOOFDSTUK 2 - BEPERKINGEN

Artikel 2

Een lesverplaatsing kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan artistieke activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, deelname aan examencommissies van DKO-instellingen, ...)

Artikel 3

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

Artikel 4

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen is bepaald op 3 per leraar.

HOOFDSTUK 3 - REGELMATIGHEID VAN DE LEERLINGEN EN CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJS

Artikel 5

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

HOOFDSTUK 4 - AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 6

Normale aanvraagprocedure.

Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste dertig kalenderdagen voor de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier. Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leraar, het vak, de reden van de lesverplaatsing (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de inhalles(sen), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager (zie bijlage).

De aanvraag is gericht aan de directeur van de school en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

Artikel 7

Uitzonderingsprocedure.

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure.

De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

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

De directie is verantwoordelijk voor de melding aan de leerlingen en aan de ouders bij minderjarige leerlingen en neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

HOOFDSTUK 5 - DE INHAALLES

Artikel 8

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast. Dit wordt goedgekeurd door de directie.

Artikel 9

De inhaalles moet binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding.

HOOFDSTUK 6 - MEDEDELING VAN DE TOEGESTANE LESVERPLAATSING EN DE INHAALLES

Artikel 10

De mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles gebeurt door de directie 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 doorlichtingsperiode valt
- alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, inspectie en verificatie.

HOOFDSTUK 7 - BEKENDMAKING

Artikel 11

Het reglement lesverplaatsingen wordt ad valvas in de school bekendgemaakt en aan elke leerling of ouder bij de inschrijving overgemaakt.

HOOFDSTUK 8 - KLACHTENPROCEDURE

Artikel 12

Bij klachten dienen de leraars en leerlingen of ouders zich te wenden tot het schoolbestuur.

AANVRAAG LESVERPLAATSING(EN)

Ondergetekende (naam en voornaam),
dient aanvraag in voor volgende lesverplaatsing(en):

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

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

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

REDEN (duidelijk omschreven motivering + verantwoordingsstuk bijvoegen):

.....
.....
.....

Datum:

Handtekening:

Antwoord directie:

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan / niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 8: REGLEMENT WISSELING VAN WERKUREN

HOOFDSTUK 1 - DEFINITIE

Artikel 1

Een wisseling van werkuren betreft elk werkuur dat gewisseld wordt met een ander personeelslid binnen het door de school vastgelegde uurrooster.

HOOFDSTUK 2 - BEPERKINGEN

Artikel 2

Een wisseling van werkuren kan alleen worden toegestaan omwille van uitzonderlijke en aantoonbare persoonlijke redenen (vb. afspraak bij notaris, overlijden familielid in nieuw samengesteld gezin, gouden bruiloft ouders, ...)

HOOFDSTUK 3 - CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJS

Artikel 3

Wisselingen van werkuren die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Voor langdurige of regelmatig terugkerende afwezigheden moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

HOOFDSTUK 4 - AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 4

Normale aanvraagprocedure.

Het personeelslid dat een wisseling van werkuren wenst aan te vragen doet dit zo vroeg mogelijk, afhankelijk van de omstandigheden (vb. plots overlijden t.o.v. geplande gouden bruiloft, ...). De aanvrager dient in collegiaal overleg zelf contact te leggen met een wisselcollega voor een eventuele toezegging en om de nodige afspraken te maken. De academie legt geen verplichtingen op aan een personeelslid om van uren te wisselen met een andere collega omwille van uitzonderlijke persoonlijke aangelegenheden.

Het aanvraagformulier vermeldt: de naam en voornaam van het personeelslid, het vak of ambt, de reden van de wisseling (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de wisseling(en) en van de inhaaluren, datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager (zie bijlage).

De aanvraag is gericht aan de directeur van de school en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

Artikel 5

Uitzonderingsprocedure.

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure.

Het personeelslid motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

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

HOOFDSTUK 5 - DE INHAALUREN

Artikel 6

Het personeelslid legt in samenspraak met de wisselcollega datum en uur van de inhaaluren vast.

Dit wordt goedgekeurd door de directie.

Artikel 7

De inhaaluren moeten binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na de oorspronkelijke werkuren worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding.

Artikel 8

Bij wisseling van werkuren valt een eventuele verplaatsing naar een andere lesplaats onder het gewone woon-werkverkeer.

HOOFDSTUK 6 - MEDEDELING VAN DE TOEGESTANE WISSELING VAN WERKUREN

Artikel 9

De mededeling van de toegestane wisseling van werkuren en de inhaaluren gebeurt door de directie aan:

- het personeelslid via het aanvraagformulier, zo spoedig mogelijk na datum van aanvraag
- de wisselcollega via schriftelijke mededeling, vb. mail
- het schoolsecretariaat ter informatie en opvolging
- de inspectie indien de wisseling van de werkuren binnen een doorlichtingsperiode valt

Alle aanvragen en beslissingen inzake wisseling van werkuren worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, inspectie en verificatie.

HOOFDSTUK 8 - KLACHTENPROCEDURE

Artikel 10

Bij klachten dienen de personeelsleden en leerlingen of ouders zich te wenden tot het schoolbestuur.

AANVRAAG WISSELING VAN WERKUREN MET COLLEGA

ONDERGETEKENDE (naam en voornaam),

.....
dient aanvraag in voor volgende wisseling van werkuren:

<i>Aanvraag voor wisseling onderstaande werkuren</i>	<i>Onderstaande inhaaluren worden gepresteerd</i>
	Van personeelslid:
Vak of ambt:	Vak of ambt:
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Datum:

Handtekening aanvrager:

REDEN AANVRAAG (duidelijk omschreven motivering + verantwoordingsstuk bijvoegen):

.....
.....
.....

WISSELCOLLEGA (naam en voornaam),

.....
gaat akkoord met de wisseling van werkuren

<i>Neemt onderstaande werkuren over</i>	
Vak of ambt:	
Datum:	
Aanvangsuur: Einduur:	
Plaats/lokaal:	

Datum:

Handtekening wisselcollega:

Antwoord directie:

Bovenvermelde aanvraag voor wisseling van werkuren wordt toegestaan / niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 9: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR OPSTELLERS

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

BIJLAGE 9



**REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN VAN
AANVRAAG EN TOEKENNING VAN
VERLOFSTELSLS
GEMEENTERAADSBSLUIT VAN ...**

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

- Art. 1** Dit reglement is van toepassing op alle door het departement Onderwijs gesubsidieerde personeelsleden werkzaam in het gemeentelijk onderwijs, behoudens hoofdstuk 6. Indien dit reglement voor bepaalde verlofstelsels afwijkt van de regelgeving voor het administratief personeel, primeert laatstgenoemde regelgeving.
- Art. 2** Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop dit personeelslid aanspraak kan maken.

Hoofdstuk 2 Aanvraagprocedure

- Art. 3** Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 31 mei daaraan voorafgaand worden ingediend.
- Art. 4** Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopend schooljaar en minstens 2 maanden voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.
De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen en/of via een brief of e-mail, gericht aan het college van burgemeester en schepenen en bevat alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.
- Art. 5** In geval van overmacht kan van deze termijnen worden afgeweken.
Onder overmacht verstaat men:
- onverwachte familiale omstandigheden, zoals overlijden of zware ziekte van een familielid;
 - onverwachte andere omstandigheden, zoals natuurfenomenen die schade hebben toegebracht aan goederen.
- Art. 6** In geval van het opnemen van een andere opdracht of een detachering kan eveneens van deze termijnen worden afgeweken.
- Art. 7** Laattijdig ingediende aanvragen die niet kunnen worden gerechtvaardigd, worden als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk 3 Toekenning

- Art. 8** Het schoolbestuur/ de inrichtende macht neemt, na advies van de directeur, een beslissing.
- Art. 9** Volgende verlofstelsels zijn een absoluut recht voor de personeelsleden en kunnen niet worden geweigerd:
- Omstandigheidsverlof;
 - Verlof voor dringende redenen van familiaal belang;
 - Verlof wegens overmacht;
 - Politiek verlof;
 - verlof voor de opvang van een kind met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
 - volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatieve zorgen;
 - zorgkrediet

Art. 10 Verlof voor verminderde prestaties is afhankelijk van de omstandigheden een geconditioneerd recht of gunst:

Vvp is bij je 1ste aanvraag een **geconditioneerd recht**: het bestuur van je school of centrum kan het weigeren als het geen vervanger vindt.

Als je bestuur je 1ste aanvraag weigerde omdat het geen geschikte vervanger vond, en je werkt in een wervingsambt, dan wordt het verlof een **recht**.

Je bestuur kan je 2de aanvraag niet weigeren als je aan de voorwaarden voldoet:

- Je bent aangesteld in een wervingsambt
- Je diende je 1ste aanvraag in voor 1 juni
- De begindatum van je aangevraagde verlof was 1 september

In dat geval gaat je vvp in op:

- 1 januari voor gedeeltelijk verlof
- 1 september van het volgende schooljaar voor volledig verlof

Voldoe je niet aan de voorwaarden, dan heb je geen recht op vvp. Maar je school of centrum kan het toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 11 Het verlof voor verminderde prestaties 55+ is afhankelijk van de omstandigheden een (absoluut of geconditioneerd) recht of een gunst.

Het verlof is een **absoluut recht** voor wie in een wervingsambt werkt, en voor een aantal personeelsleden van de centra voor basiseducatie:

- Stafmedewerker
- Leraar basiseducatie
- Beleidsondersteunend administratief medewerker
- Uitvoerend administratief medewerker
- Ervaringsdeskundige armoede en sociale uitsluiting

Voor andere personeelsleden is het verlof een **geconditioneerd recht** en moeten een aantal voorwaarden vervuld zijn.

Heb je geen recht op het verlof, dan kan je school of centrum het verlof voor verminderde prestaties toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 12 Afwezigheid voor verminderde prestaties is een gunst.

Art. 13 In alle andere gevallen kunnen dienstonderbreking geheel of gedeeltelijk worden geweigerd, met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

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

Hoofdstuk 4 Duur

Art. 14 De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de wettelijk voorziene minimum- en maximumduur.

Art. 15 Indien er geen minimum- of maximumduur is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op 30 juni of 31 augustus van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5 Opzeg

Art. 16 De volgende verlofstelsels kunnen in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd:

- loopbaanonderbreking ouderschapsverlof
Je kan dit verlof vervroegd stopzetten om 'uitzonderlijke redenen' als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan.
- loopbaanonderbreking medische redenen en palliatieve zorgen
Je kan dit verlofstelsel vervroegd stopzetten, om volgende redenen:
 - Om 'uitzonderlijke redenen', als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan
 - Als de persoon aan wie je medische bijstand verleent voor het einde van je verlof overlijdt; je school- of centrumbestuur moet met de beëindiging akkoord gaan.
- zorgkrediet
Op verzoek van het personeelslid kan het zorgkrediet worden stopgezet voor afloop van de toegekende duur. In dat geval wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheden.
Het personeelslid brengt zowel het departement WSE als zijn werkgever op de hoogte van de stopzetting van het zorgkrediet. Het moet het departement WSE schriftelijk of via e-mail laten weten wanneer de onderbreking wordt stopgezet, met vermelding van dossier- of rijksregisternummer.
- Afwezigheid verminderde prestaties
Je kan je afwezigheid vervroegd stopzetten als het bestuur van je school of centrum daarmee akkoord gaat.
Je kan je afwezigheid **niet** vervroegd stopzetten wegens:
 - Ziekteverlof
 - Afwezigheid wegens arbeidsongeval
 - Ongeval op weg naar of van het werk
 - Beroepsziekte
 - Verlof wegens moederschapsbescherming
- Verlof verminderde prestaties
Je kan je verlof vervroegd stopzetten als je school- of centrumbestuur akkoord gaat met een afwijking van de einddatum.
- Verlof voor verminderde prestaties 55+
Vvp 55+ eindigt als je met pensioen gaat. Je kan het 1 keer stoppen en opnieuw opstarten.
 - **Eenmalig (vervroegd) stopzetten**
Je kan 1 keer je vvp 55+ stopzetten:
 - Je moet de stopzetting voor 1 mei aan je school- of centrumbestuur melden.
 - Je hervat dan op 1 september, tenzij je bestuur een andere datum goedkeurt.
 - **Tweede keer starten: gevolgen**
Neem je het verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar voor een 2de keer, dan kan je je **tijdelijke aanstelling** (van bepaalde duur of van doorlopende duur) niet meer uitbreiden naar een groter volume. Je tijdelijke aanstelling kan niet meer zijn dan het volume van de aanstelling voor de start van het 2de verlof.

Je **vaste benoeming**, of een uitbreiding ervan, blijft tijdens het 2de verlof beperkt tot het volume dat je mag uitoefenen tijdens je verlof. Bovendien wordt het deel van de vastbenoemde opdracht waarvoor je verlof neemt, een vacante betrekking.

Hoofdstuk 6 Opnieuw in actieve dienst treden

Tijdens sommige dienstonderbrekingen kan je opnieuw in actieve dienst treden. Geniet je van:

- Verlof voor verminderde prestaties
- Verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar
- Afwezigheid voor verminderde prestaties
- Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen, inclusief de bonus

Dan kan je volledig of gedeeltelijk opnieuw in actieve dienst treden, als je instelling je dat vraagt. De instelling kan je niet verplichten weer in dienst te treden, het gebeurt altijd **op vrijwillige basis en na overleg**.

Hoofdstuk 8 Gevolgen voor de interne organisatie

Art. 17 Het wekschema wordt door de directeur bepaald. Hiervoor pleegt hij/zij bij het indienen van de aanvraag vooraf bij het indienen van de aanvraag overleg met het personeelslid.

Art. 18 Het toekennen van het verlofstelsel kan tot gevolg hebben dat het betrokken personeelslid door de directeur een andere klas of door het schoolbestuur een andere school of vestigingsplaats krijgt toegewezen.

Hoofdstuk 9 Mededeling van de beslissingen

Art. 19 De beslissing tot toekenning of weigering van het verlofstelsel moet uiterlijk 14 kalenderdagen voor de aanvang van het verlofstelsel aan de betrokkene schriftelijk ter kennis worden gebracht, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.

Art. 20 De directeur brengt de betrokkene(n) indien mogelijk vooraf op de hoogte van het wekschema en de eventuele gevolgen inzake de (les)opdracht. Wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

BIJLAGE 10

Informatieveiligheidsconsulent

Naam en contactmogelijkheden

- Marc Goossens e-mail: marc.goossens@c-smart.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Koen Nys e-mail: knys@deverdieping.be