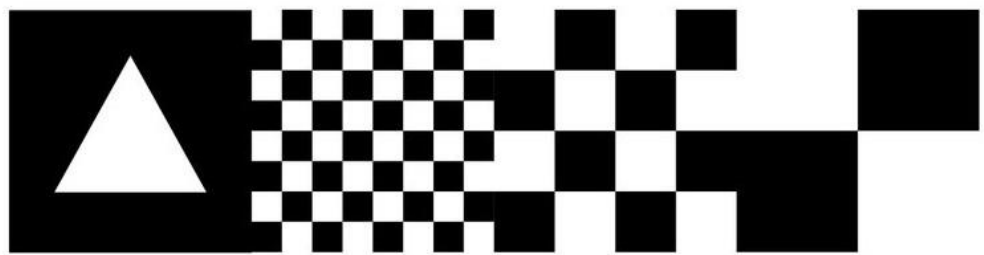


ARBEIDSREGLEMENT



**Academie voor Beeld,
Muziek & Woord Stad Menen**

15-11-2022



INHOUD

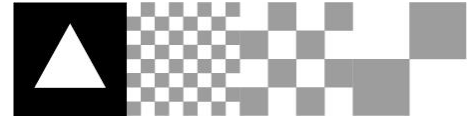
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities.....	5
1.1 Draagwijdte	5
1.2 Toepassingsgebied.....	5
1.3 Definities	5
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	7
2.1 Algemeen.....	7
2.2 Directeur	9
2.3 Leraar en begeleider.....	10
2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder	11
2.5 ICT-coördinator	11
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof	13
3.1 Individuele afwezigheden	13
3.2 Ziekte	13
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels	14
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....	15
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	16
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht.....	17
Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen	18
Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	19
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	19
Hoofdstuk 9 Ontslagregeling	20
9.1 Opzeggingstermijnen.....	20
9.2 Dringende redenen	20
Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling.....	21
Hoofdstuk 11 Personeelsdossier	22
11.1 Administratief dossier.....	22
11.2 Tuchtdossier.....	22
Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	23
12.1 Algemeen.....	23
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	23
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	24



12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	25
Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen	26
13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	26
13.2 Zorgvuldig bestuur.....	27
13.3 Initiatieven van personeelsleden	27
13.4 Verzekering.....	27
13.5 Academiereglement.....	28
13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	28
13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en academiëfinanciën	28
Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten	29
14.1 Auteursrechten (werken)	29
14.2 Naburige rechten (prestaties).....	29
14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	29
Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn	31
15.1 Algemeen	31
15.2 Gezondheid.....	32
15.3 Genotsmiddelen.....	32
15.4 Veiligheid	32
15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	33
Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	34
16.1 Algemeen	34
16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.	34
16.3 Raadgeving en hulp	35
16.4 Procedures	35
Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	37
Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten	38
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS	40
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	41
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	44
BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN) BEELD.....	45
BIJLAGE 5: REGLEMENT LESVERPLAATSING(EN).....	46
BIJLAGE 6: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN) MUZIEK / WOORD	48
BIJLAGE 7: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS	49
BIJLAGE 8: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.....	50



BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT	51
BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN.....	52
BIJLAGE 11: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT.....	62
BIJLAGE 12: PRIVACYVERKLARING PERSONEELSLEDEN.....	64
BIJLAGE 13: TOESTEMMING BEELDMATERIAAL PERSONEEL.....	66
BIJLAGE 14: RICHTLIJNEN INZAKE DRUG- EN ALCOHOLBELEID.....	68
BIJLAGE 15: INSTRUCTIES EN INLICHTINGEN WELZIJN OP HET WERK	72
BIJLAGE 16: RICHTLIJNEN IN GEVAL VAN EVACUATIE	73
BIJLAGE 17: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN	74
BIJLAGE 18: PROTOCOL VAN AKKOORD/NIET AKKOORD NA VAKBONDSONDERHANDELINGEN	75



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

- Art.1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2** Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3** De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de Academie voor Beeld, Muziek en Woord - Stad Menen met inbegrip van:
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking of via een tijdelijke andere opdracht
 - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

1.3 Definities

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- de hoofdinstituut: Menen (beeld, muziek, woord)
 - de vestigingen: Lauwe (beeld, muziek, woord); Rekkem (beeld, muziek, woord)
 - de vestigingen: Wervik en Geluwe (beeld, muziek, woord); Kruiseke (beeld)
 - de vestigingen: Wevelgem, Wevelgem-Wijnberg en Moorsele (muziek, woord)
- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een



- dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
 - §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden, evenals de vrije leerlingen en leerlingen die in de academie zijn in het kader van occasionele activiteiten.
 - §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
 - §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de stad Menen. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
 - §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
 - §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.
 - §13 Lessenrooster: het prestatiestelsel van toepassing op de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel volgens bijlage 1 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 en addenda; een lessenrooster wordt uitgedrukt in breuk 20 en/of 22 en moet door het personeelslid gepresteerd worden in de academie, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
 - §14 Uurrooster: rooster van te presteren wekelijkse uren door volgende personeelsleden: studiemeester-opvoeder, administratief medewerker en de ICT-coördinator. Een uurrooster moet door het personeelslid in de academie gepresteerd worden, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Toelichting bij §13 en §14:

Paragraaf 13 is van toepassing op leerkrachten, de directeur, de mentor, de pedagogisch coördinator. Een lessenrooster wordt uitgedrukt in een breuk (20, 22) en dient in de academie gepresteerd te worden. De overige tijd (omdat het een voltijds ambt is) wordt oa. besteed aan lesvoorbereidingen, evaluaties, etc. voor de leraars en aan beleidsdaden etc. voor de directeur en hoeven niet noodzakelijkerwijze in de academie gepresteerd te worden. Het bijzondere van een lessenrooster is dat er geen overuren mogelijk zijn (en dus evenmin gecompenseerd kunnen worden).

Waarom is op de directeur een lessenrooster van toepassing (en niet een uurrooster)?

- de directeur zorgt ervoor dat hij/zij voldoende aanwezig is in de academie: hierop zijn geen uren te kleven omdat de directeur sowieso de verantwoordelijke persoon is en blijft voor het reilen en zeilen in de academie;
- het is onrealistisch te eisen dat de directeur altijd in de academies aanwezig is als er lessen zijn;
- de directeur kan geen overuren compenseren;

Paragraaf 14 is van toepassing op administratief medewerkers, studiemeester-opvoeders en ICT-coördinatoren. Hier praten we over effectieve uren (60 minuten). In een uurrooster kunnen overuren wel gecompenseerd worden. Wettelijk moeten we werken met exacte uurroosters, maar in een goed functionerende academie werkt flexibiliteit in twee richtingen.



Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

Art.8 De normale openingsuren van de Academie voor Beeld, Muziek en Woord zijn altijd gesitueerd binnen volgend schema:

Dagen	Uren	
Maandag	van 8u15	tot 22u
Dinsdag	van 8u15	tot 22u
Woensdag	van 8u15	tot 22u
Donderdag	van 8u15	tot 22u
Vrijdag	van 8u15	tot 22u
Zaterdag	van 8u15	tot 18u
Zondag	gesloten	gesloten

Onder openingsuren van de academie moet verstaan worden de uiterste tijdstippen dat de academie geopend kan zijn. De openingsuren van het secretariaat zijn altijd gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeurt volgens artikel 10. De lesuren zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeurt volgens artikel 9. Deze uren worden jaarlijks aangepast volgens de noodwendigheden van het onderwijs. Een academie kan geopend zijn zonder dat het secretariaat geopend is en/of zonder dat er lessen georganiseerd worden.

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

- Maximaal 8 lestijden per dag
- Na maximaal 6 lestijden een minimale pauze van 30'.
- Organisatie van de lessen in functie van de behoeften en leeftijd van de leerlingen.

In een lessenrooster kunnen de overuren niet gecompenseerd worden.

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

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

Art.12

- §1 Het personeelslid leeft zijn individueel lessen- of uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- §2 Elk personeelslid moet minimum 10 minuten voor de aanvang van zijn eerste les- of werkuur van elke werkdag aanwezig zijn om het aanwezigheidsregister en eventueel het berichtenboek te ondertekenen, en om de leerlingen op te vangen.
- §3 Het personeelslid dat belast is met het afsluiten van het gebouw (hoofdvestigingsplaats en andere vestigingsplaatsen) is tot 10 minuten na het einde van de laatste les van elke werkdag verantwoordelijk voor de leerlingen die te laat worden opgehaald.



Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art.14

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen en projectgroepen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen worden bij dienstorder minimum twee weken op voorhand meegedeeld aan de betrokkenen. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd. Bijkomende vakvergaderingen worden georganiseerd naargelang de noodwendigheid. De vakvergadering worden minimaal één week op voorhand meegedeeld.

§4 Bijkomende personeels-, vak- en projectvergaderingen kunnen worden gepland indien de noodzaak zich voordoet.

Art.15 Er kan twee keer per academiejaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het academiejaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen en projectgroepen), oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele les- of uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art.18 Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (Muziek en Woord), tentoonstellingen en andere manifestaties (Beeld), opendeurdagen en academiefeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster/lessenrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. Data van deze activiteiten worden minimaal 4 weken op voorhand meegedeeld.

Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC (zie bijlage 17). Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele uur- en/of lessenrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.



- Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:
- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
 - 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
 - 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;
 - 4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;
 - 5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.
- Art.21** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:
- 1° 1 november;
 - 2° 11 november;
 - 3° 25 december;
 - 4° Pasen;
 - 5° paasmaandag;
 - 6° 1 mei;
 - 7° Hemelvaartsdag;
 - 8° Pinksteren;
 - 9° pinkstermaandag.
- Art.22** Per academiejaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder en/of de jaaragenda.
- Art.23** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art. 23bis** De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:
- ICT-coördinator: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van een samenwerkingsplatform,
 - personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,
 - leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.
- Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

2.2 Directeur

- Art.24** De invulling van het individuele lessenrooster van de directeur in de academie gebeurt in functie van de vereisten van de academie, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.25** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.



2.3 Leraar en begeleider

Art.26 Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

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

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

Art.28

- §1 Het personeelslid is tijdens de invulling van zijn individueel lessenrooster aanwezig in zijn atelier of klas met de uitoefening van zijn lesopdracht, tenzij het dienstorder dit anders bepaalt. Het personeelslid laat de klas of het atelier netjes en opgeruimd achter.
- §2 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist. Bijvoorbeeld indien het klaslokaal moet klaargezet worden voor de les of opgeruimd na de les.

Art.29 Personeelsleden die buiten het individuele lessenrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden deze activiteiten minstens 2 weken op voorhand aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les en tevens tot 10 minuten na het einde van de les. De leraar blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tenzij het toezicht overgedragen is.



2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

Art.33 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

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

Art.34 Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 7.

Art.35 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.36

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen. De directeur behoudt zich het recht om voor voltijds aangestelde personeelsleden tot maximaal 12 extra werkdagen te organiseren tijdens deze vakantiedagen, waarvan maximaal 10 dagen tijdens de zomervakantie. In de zomervakantie worden deze werkdagen georganiseerd tijdens de eerste en de laatste week. 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 dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Art.37 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week en/of 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 ABC, 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.

2.5 ICT-coördinator

Art.38 Prestatiestelsel ICT-coördinator

- §1 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
- §2 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.



- Art.39** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.40** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.
- Art.41** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren.
In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.



Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.42** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of ingeval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur alsook het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Indien deze verwittiging te dicht bij het eerste lesuur valt, zorgt de leraar zelf voor het verwittigen van de leerlingen van het eerste lesuur. Op zaterdagmorgen verwittigt de leraar in ieder geval zelf de leerlingen van het eerste uur.
- Art.45** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.46** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.47** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.48** §1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail en dit uiterlijk twee uur voor de aanvang van de opdracht. Op zaterdagmorgen gebeurt dit zo vroeg mogelijk via GSM of per SMS alsook het secretariaat via mail en telefonisch van zodra het secretariaat bemand is. Bij ziekte voor één dag gebeurt dit bovendien bij voorkeur uiterlijk om 11 uur de dag van afwezigheid.
§2. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.
- Art.49** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
- Art.50** Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
- Art.51** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.



3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.52** §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, 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 per dienstorder.



Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.53** Het personeelslid, met uitzondering van de directeur, dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties in de academie zijn aanwezigheid te registreren door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.
- Art.54** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van afwezigheidsdocumenten.



Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.55

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.56

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.57 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.58 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.59 §1 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur of de directeur een occasionele dienstverplaatsing met de eigen wagen, motor, bromfiets of fiets maakt voor een activiteit die hij/zij bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

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



Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.60** Zoals bepaald in artikel 12 en artikel 32 is een leraar verantwoordelijk voor toezicht op zijn/haar leerlingen vanaf 10min voor en tot 10 minuten na de les.
Indien een secretariaatsmedewerker of een vrijwilliger belast met toezicht aanwezig is, zal het toezicht overgedragen worden op deze medewerker die de verantwoordelijkheid voor de minderjarige opneemt en dit tot maximaal het einde van zijn/haar uurrooster.
Wanneer een ouder zijn/haar minderjarig kind niet komt ophalen later dan 10min na het einde van de les of aan het einde van het uurrooster van de laatst aanwezige secretariaatsmedewerker, kunnen het personeelslid en de academie niet langer verantwoordelijk gesteld worden voor toezicht op dit kind.
- Art.61** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.
- Art.62** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.63** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.64** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.65** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.



Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art.66** Een lesverplaatsing is een afwijking van de planning van de leeractiviteiten in het schooljaar zoals vastgelegd in het lessenrooster en de jaarplanning.
- Art.67** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan artistieke, pedagogische of professionaliseringsactiviteiten. In bijzondere en hoogst uitzonderlijke gevallen kan de directeur een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.
- Art.68** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.69** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen slechts uitzonderlijk en na overleg met de directie worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.70** Bij voorkeur kan elke leerling de verplaatste les bijwonen. Daartoe kan een spreiding van verplaatste lesuren noodzakelijk zijn. De directie kan hierop uitzonderlijk een afwijking toestaan.
- Art.71** De inhaalles moet binnen een periode van 10 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding. De directie kan uitzonderlijk een afwijking toestaan op deze opgegeven termijn.
- Art.72** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.73** Aanvraagprocedure
- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 (Beeld) of 6 (Muziek en Woord) van dit arbeidsreglement.
 - §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
 - §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
 - §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de 5 kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.74** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.75** De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- Art.76** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.77** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.
- Art.78** Lesverplaatsingen om een vakantieperiode uit te breiden worden niet toegestaan.



Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.79** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art.80** Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- Art.81** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door zijn eerste evaluator. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

- Art. 81bis §1** Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten of de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten of de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.



Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

- Art.82** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.83** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.84** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.85** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.86** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

- Art.87** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten en de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:
- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
 - ongerechtvaardigde afwezigheid,
 - opzettelijke wanprestatie,
 - beledigingen of verwijten,
 - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
 - diefstal,
 - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
 - bedrog,
 - weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
 - elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
 - overtreden van veiligheidsvoorschriften,
 - opzettelijk schade toebrengen aan gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van 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 bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
 - het verspreiden van lasterlijke feiten,
- Art.88** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.



Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.89 Preventieve schorsing

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

Art.90 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur en dit arbeidsreglement.

Art.91 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.92 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.93 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.



Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

- Art.94** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.95** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.96** Het schoolbestuur of de personen door het schoolbestuur belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.97** Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat op de hoofdschool kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- Art.98** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, opdrachtwijziging, vaststelling van opdracht, uitdiensttreding, dienstonderbrekingen, cumulatie en het pensioen.
- Art.99** Het personeelslid verschaft het secretariaat van de academie alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.100** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.101** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het secretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.102** Wanneer dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien zijn van een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

- Art.103** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.104** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.105** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.106** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.



Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

- Art.107** §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en academiewerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (zie bijlage 10).
- Art.108** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het secretariaat van de academie.
Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden per mail en ad valvas op het secretariaat en/of de leraarskamer openbaar gemaakt.

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

- Art.109** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.110** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.111** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.112** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.113** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.114** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.115** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.116** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.



- Art.117** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.118** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.119** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.120** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het academiewerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art.121** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.122** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.123** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.124** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.125** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.
- Art.126** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.
- Art.127** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.128** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.129** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.
- Art.130** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art.131** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art.132** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.



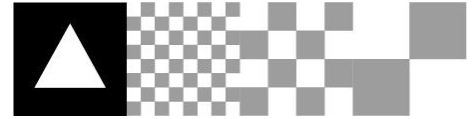
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.133 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.134 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.135 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.136 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.



Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.137 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 8) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 8) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.139 §1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.140 §1 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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

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

§2 Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 8).

Art.141 §1 De academie kan foto's/video's of andere beeld- en geluidsdragers waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn of herkenbaar op te horen zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden (zie bijlages 12 en 13).



13.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.142** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.143** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.144** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art.145** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art.146** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

- Art.147** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.148** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.149** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de toestemming van de directeur bekomen.
- Art.150** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.
- Art.151**
- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
 - §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de Academie voor Beeld, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

- Art.152** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
- Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
- Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
- Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.



Art.153 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.
Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art.154 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.155 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.156 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.157 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.158 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en academiëfinanciën

Art.159 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.160 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De directeur onderneemt de nodige stappen voor de eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.161 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.



Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.162 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.163

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van academieactiviteiten en voor publieke examens of toonmomenten zonder inkomgeld.

Art.164

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.165

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van academieactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij academievoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.166

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.



- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

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

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

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

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.167

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.



Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.168 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.169 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.170 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.171 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Art.172 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.173 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.174 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.175 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.176 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere verantwoordelijke(n) aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De namen van deze verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.177 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen.

Art.177bis

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



15.2 Gezondheid

- Art.178** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art.179** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag op eigen initiatief rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsarts aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.180** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren
- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
 - bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.
- Art.181** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbidsarts te verwittigen wanneer:
- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
 - de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen

- Art.182** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
 - alcohol te gebruiken,
 - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.
- Art.183** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren en tijdens de vakantieperioden.
- Art.184** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.
- Art.185** De bepalingen onder artikel 182 en 184 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.
- Art.186** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegegeven in bijlage van dit arbeidsreglement (zie bijlage 14).
- Art.187** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 182 tot en met art. 186 als volgt gesanctioneerd worden:
- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur;
 - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
 - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

15.4 Veiligheid

- Art.188** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art.189** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.



Art.190 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.191 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft:

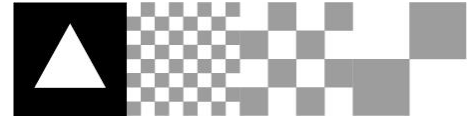
- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen, om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.192 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. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.193 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsarts of tot een arts naar keuze.

Art.194 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.



Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Art.195 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie¹, de arbeidsinhoud², de arbeidsvoorwaarden³, de arbeidsomstandigheden⁴ en de interpersoonlijke relaties⁵ op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag (OSG): elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Art.196 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.197 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

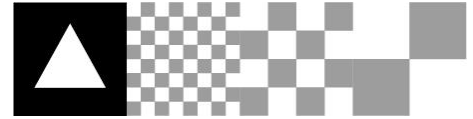
¹ Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

² Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

³ Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

⁴ Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

⁵ Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.



Art.198 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.199 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.200

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

16.4 Procedures

Art.201 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.202 Formele interventie

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



over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.

- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.



Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.203 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

Het academiewerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het secretariaat zijn ter beschikking van de personeelsleden.

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

Art.204

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk (zie bijlage 15). Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.



Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.205 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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



BIJLAGEN



BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

De individuele uurroosters van elk personeelslid zijn terug te vinden in een apart document dat elk academiejaar opnieuw wordt opgemaakt.

Deze roosters worden jaarlijks aan het begin van het academiejaar voorgelegd op het ABC.



BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

ACADEMIE VOOR MUZIEK & WOORD

Liesbet Cokelaere (*studiemeester-opvoeder*)

Academie voor Muziek & Woord | Stad Menen

Yvonne Serruysstraat 42

8930 Menen

056 513 034

e-mail: liesbet.cokelaere@menen.be

Veerle Vandenbroucke (*leerkracht saxofoon, mentor en aanvangsbegeleider*)

Academie voor Muziek & Woord | Stad Menen

Yvonne Serruysstraat 42

8930 Menen

056 513 034

e-mail: veerle.vandenbroucke@academiemenen.be

ACADEMIE VOOR BEELD

Gill Van Eeckhout (*leerkracht beeldatelier en aanvangsbegeleider*)

Academie voor Beeld

Bruggestraat 43

8930 Menen

056 513 244

e-mail: gill.vaneeckhout@academiemenen.be

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

Jurgen Vanholme (*preventieadviseur*)

Interne dienst voor preventie en bescherming

Grote Markt 1

8930 Menen

056 529 376

e-mail: jurgen.vanholme@menen.be

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

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

Dr. Kristine Ponnet (*arbeidsarts – preventieadviseur*)

President Kennedylaan 4

8500 Kortrijk

056 63 64 21

Afspraak via: nancy.bamelis@liantis.be

Liantis Menen:

Kantoorgebouw 'Weststation'

Ieperstraat 432

8930 Menen

www.liantis.be/nl/kantoren

Externe Preventiedienst LIANTIS:

Cel psychosociaal welzijn

Saelens Caroline

Dirk Martensstraat 26 Bus 1

8200 Sint-Andries/Brugge

Tel. 056 24 10 02

liantis.psy@liantis.be



Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

DE MAESSCHALCK Ingeborg
Grote Markt 1
8930 Menen
Tel. 056 529 308

ingeborg.demaesschalck@menen.be

DELEU Peggy
Grote Markt 1
8930 Menen
Tel. 056 529 312

peggy.deleu@menen.be

VANHOLME Jurgen
Grote Markt 1
8930 Menen
Tel. 056 529 376

jurgen.vanholme@menen.be

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats:

- MENEN:
Véronique Bonte (Academie voor Beeld Stad Menen),
Liesbet Cokelaere (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen)
- LAUWE:
Greet Carlé (Academie voor Beeld Stad Menen)
Sandy Deceuninck (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen),
- REKKEM:
Nel Vanhoenacker (Academie voor Beeld Stad Menen)
- WERVIK:
Gill Van Eeckhout, Daisy Lapeire (Academie voor Beeld Stad Menen)
Daisy Lapeire (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen)
- GELUWE:
Henk Delabie (Academie voor Beeld Stad Menen),
Liesbet Cokelaere (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen)
- KRUISEKE: Ruth Boudry (Academie voor Beeld Stad Menen)
- WEVELGEM: Dachmara Piechocki (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen)
- MOORSELE: Liesbet Cokelaere (Academie voor Muziek & Woord Stad Menen)

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats:

Academie voor Muziek & Woord | Stad Menen:

Secretariaat hoofdschool en bureau studiemeester-opvoeder in elke vestigingsplaats, met uitzondering van Wervik en Rekkem: leraarskamer.

Academie voor Beeld | Stad Menen:

Secretariaat hoofdschool en bureau studiemeester-opvoeder in vestigingsplaats Menen en Wervik en bij elke leerkracht in de resterende vestigingsplaatsen.



Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap DKO
Afd. coördinatie onderwijspersoneel
Juridische ondersteuning en arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II laan 15/c7
1210 Brussel

Niet-gesubsidieerde personeelsleden:

Ethias NV
Rue des Croisiers 24
4000 LUIK
(adres van de zetel)

Polisnummer: 6.061.910/002



BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

EXTERNE DIRECTIES TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Directie West-Vlaanderen

Directiehoofd: Pieter Bolle
FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
Tel. : 02 233 42 40
E-mail : tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Vragen om informatie:

Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30

Individueel onderhoud en neerlegging van een klacht:

Elke woensdag van 9u tot 16u30, zonder onderbreking. Andere dagen op afspraak.

EXTERNE DIRECTIES TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

Directie Kortrijk

Attaché-directiehoofd : Nicolas Verrote
Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel. : 02 233 42 00
E-mail : tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Algemene vragen om informatie:

- Telefonisch van ma. tot vr. van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer 02 235 55 55
- Per mail naar: info.tsw@werk.belgie.be

Individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

- Op woensdag van 9u tot 16u30, zonder onderbreking.
- Op andere dagen: maak een afspraak van ma. tot vr. van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02 233 42 00 of via e-mail naar tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Voor vragen om info over lopende dossiers:

Telefonisch van ma. tot vr. van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 op het nummer 02 233 42 00 of per naar tsw.kortrijk@werk.belgie.be



BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER | LESVERPLAATSING(EN) BEELD

	Nr. :
	AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING
	Academie voor Beeld Stad Menen

Aanvrager : (Naam & voornaam)

Te verplaatsen lesuren :

Vak/graad :

Dag & datum :

Aanvangsuur : Einduur :

Plaats & lokaal :

Aanvangsuur : Einduur :

Plaats & lokaal :

Verplaatste lesuren :

Dag & datum :

Aanvangsuur : Einduur :

Plaats & lokaal :

Aanvangsuur : Einduur :

Plaats & lokaal :

REDEN en MOTIVERING van de aangevraagde lesverplaatsing :

.....

(het **BEWIJS** wordt samen met dit formulier minstens **VEERTIEN DAGEN** voor de lesverplaatsing ingediend op de hoofdvestigingsplaats)

Betrokken leerkracht verklaart dat :

- alle leerlingen de verplaatste les kunnen bijwonen ;
- hij/zij alle leerlingen - na goedkeuring **schriftelijk** - te verwittigen i.v.m. de lesverplaatsing ;
- hij/zij alle eventuele opmerkingen met betrekking tot de wijziging ten laste en ter verantwoording zal nemen.

Datum :

Handtekening van de aanvrager,

=====

BESLISSING van de Directeur :

de bovenvermelde lesverplaatsing wordt *wel/niet toegestaan*.

Datum :

Heidi Nolf,
Directeur

Bruggestraat 43 - 8930 Menen - tel. 056/51.32.44
E-mail: heidi.nolf@menen.be



BIJLAGE 5: REGLEMENT LESVERPLAATSING(EN)

REGLEMENT LESVERPLAATSING
ACADEMIE VOOR BEELD MUZIEK EN WOORD – STAD MENEN

Art. 1 Dit reglement steunt op:

- Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 en latere wijzigingen.
- Decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs en latere wijzigingen.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs (organisatiebesluit).

Art. 2 Een lesverplaatsing is een afwijking van de planning van de leeractiviteiten in het schooljaar zoals vastgelegd in het uurrooster en de jaarplanning.

Art. 3 Lesverplaatsingen op verzoek van de leerkracht zijn mogelijk **voor artistiek-pedagogische activiteiten en professionaliseringsactiviteiten** die de kwaliteit van het onderwijs en de socio-culturele uitstraling van het deeltijds kunstonderwijs ten goede komen.

Art. 4 In uitzonderlijke gevallen kan de directeur, bij delegatie van het schoolbestuur, een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.

Art. 5 Lesverplaatsingen hebben een **uitzonderlijk karakter**, zij mogen de continuïteit van het onderwijs niet in het gedrang brengen. Voor langdurige artistieke activiteiten die tot lesverplaatsing zouden leiden, kan de leerkracht gebruik maken van de wettelijk voorziene verlofstelsels.

Art. 6 Elke lesverplaatsing gebeurt **schriftelijk of elektronisch d.m.v. het “aanvraagformulier lesverplaatsing”**. Dit formulier is terug te vinden op DKO3 en te verkrijgen via het secretariaat of de directie.

Dit document vermeldt:

- De naam en voornaam van de leerkracht.
- Vak(ken).
- De datum en de uren van de lessen die verplaatst zullen worden.
- De datum en de uren waarop de verplaatste lessen zullen gegeven worden.
- De reden met duidelijk omschreven motivering.
- De datum van de aanvraag.
- Handtekening leerkracht.
- De beslissing.

Art. 7 De aanvraag wordt gericht aan de directeur en **minimaal 14 kalenderdagen voor de te verplaatsen les** ingediend, samen met het bewijsstuk. De directie kan een afwijking toestaan op de opgegeven termijn.

Art. 8 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.



- Art. 9 Lesverplaatsingen kunnen slechts uitzonderlijk en na overleg met de directie worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.10 Elke lesverplaatsing gebeurt in samenspraak met de leerling en wordt daarenboven door de leerkracht **schriftelijk of elektronisch gemeld** aan de leerling of de ouders bij minderjarige kinderen.
Elke leerling moet de verplaatste les kunnen bijwonen. Daartoe kan een spreiding van verplaatste lesuren noodzakelijk zijn.
- Art.11 De verplaatste les wordt gegeven **binnen een periode van 10 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur** en met inachtneming van een redelijke spreiding. De directie kan uitzonderlijk een afwijking toestaan op deze opgegeven termijn.
- Art.12 Lesverplaatsingen om een vakantieperiode uit te breiden worden niet toegestaan.
- Art.13 De directie beslist over de goedkeuring of de weigering van de lesverplaatsing, rekening houdend met de pedagogische en organisatorische implicaties van de aangevraagde verplaatsing en brengt de leerkracht op de hoogte van deze beslissing. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur of bij delegatie bij de directeur.
- Art.14 De aangevraagde lesverplaatsingen en de beslissingen erover worden bijgehouden in een register. Dit register kan ten allen tijde door het schoolbestuur, de onderwijsinspectie en de verificatie geraadpleegd worden.



BIJLAGE 6: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN) MUZIEK / WOORD

Aanvraagformulier lesverplaatsingen

Naam en Voornaam aanvrager

Vak(ken)

Te verplaatsen lesuren	Verplaatste lesuren
Dag en datum	Dag en datum
van : tot :	van : tot :
Plaats en lokaal	Plaats en lokaal :
van : tot :	van : tot :
Plaats en lokaal	Plaats en lokaal :

Reden en motivering van de aangevraagde lesverplaatsing :

.....

(Het **bewijs** wordt samen met dit formulier minstens 2 weken voor de lesverplaatsing ingediend bij de directeur.)

Betrokken leerkracht verklaart dat :

- alle leerlingen de verplaatste les kunnen bijwonen
- hij/zij alle leerlingen - na goedkeuring schriftelijk - te verwittigen i.v.m. de lesverplaatsing
- hij/zij alle eventuele opmerkingen met betrekking tot deze wijziging ten laste en ter verantwoording zal nemen

Datum en handtekening aanvrager

.....

Beslissing van de Directeur

de bovenvermelde lesverplaatsing wordt **toegestaan / niet toegestaan**

Datum en handtekening
Directeur Hannes Verstraete

.....



BIJLAGE 7: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

- 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

Bron: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15240#134949>



BIJLAGE 8: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Functionaris voor gegevensbescherming

Naam en contactmogelijkheden

- dpo@menen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

- Dirk Dekeerschietter
- dirk.dekeerschietter@menen.be



BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT

ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE EVALUATIEREGLEMENT GESUBSIDIEERD PERSONEEL ONDERWIJS

ACADEMIE VOOR BEELD, MUZIEK EN WOORD – STAD MENEN

Art.1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De directeur interne dienstverlening en organisatie van Stad Menen wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 De directeur interne dienstverlening en organisatie van Stad Menen wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 Het afdelingshoofd vrije tijd en onderwijs van Stad Menen wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeur(s).
- §6 De directeur interne dienstverlening en organisatie van Stad Menen wordt aangeduid als tweede evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per email uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan per email een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt gebaseerd op het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur met de daaruit voortvloeiende afspraken, zoals bepaald in diverse beleidsdocumenten (aanvangsbegeleiding, zorgbeleid, evaluatiebeleid, professionaliseringsplan, ...).
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand per mail mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.



BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN STAD MENEN

2019.06.26

Introductie

Het stadsbestuur van Menen wil, samen met haar personeel, van Menen een dynamische en grensverleggende stad maken en de burgers een dienstverlening geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of 'gedragscode' zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder begrijpt.

1. Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel. Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels en richtlijnen die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een "goede beroepsuitoefening" verandert echter door de jaren heen, onder invloed van maatschappelijke tendensen.

Een deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De richtlijnen hebben tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het stadsbestuur. Verwacht wordt dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende aspecten rekening gehouden om na te gaan of er sprake is van een inbreuk op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur. Het decreet lokaal bestuur stelt hierin zelf een summierere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie (spreekrecht en spreekplicht);
- een welwillende dienstverlening (klantvriendelijkheid)



- zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepslichten;
- vorming.

De deontologische code concretiseert de bepalingen van het decreet en kan bijkomende rechten en plichten geven. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

2. Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op:

- alle gemeente- en OCMW-personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.
- de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel
- de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn
- het kabinetpersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39, 55 en 112 van het decreet lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

3. Vijf basiswaarden

De deontologische code is gestoeld op vijf gemeenschappelijke basiswaarden:

- klantgerichtheid
- loyaliteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- vormingsrecht en -plicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, waardoor geen enkele waarde boven een andere staat. Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

3.1 Klantgerichtheid

Definitie

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Ook interne medewerkers verwachten deze mate van dienstverlening. Klantencontacten gebeuren op een hoffelijke manier en dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.

Een klantgerichte houding

Een klantgerichte houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U benadert de burger/klant op een vriendelijke en zakelijke, respectvolle manier.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- In elke briefwisseling met burgers/klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U geeft in uw contacten heldere en volledige informatie.
- U zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.



- U staat ten dienste van alle burgers, bedrijven, medewerkers en bezoekers zonder onderscheid; u hebt oog voor hun wensen en behoeften en handelt hiernaar.
- U zoekt actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- U bent burgers/klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

Professionaliteit

Een professionele houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U bent in staat de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- U beschikt over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. U bepaalt de juiste middelen en benut ze op een correcte manier.
- Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Efficiëntie en effectiviteit

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af - binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Indien u niet aan een datum bent gebonden, dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren (relevante termijn).
- Elke vraag dient binnen een redelijke termijn een antwoord te ontvangen.
- Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

3.2 Loyauteit

Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen, zijn activiteiten hierop afstemt en op een actieve en constructieve manier hieraan meewerkt.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot het bestuur

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U werkt constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- U heeft aandacht voor de financiële aspecten en gaat zorgvuldig, zuinig en verantwoord om met overheidsmiddelen
- U zet uw kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.
- De loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte (= klaarblijkelijk onwettige opdracht).
- Binnen de wettelijke en reglementaire perken aanvaardt u veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.



Loyauteit t.o.v. collega's

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst streeft u naar een open dialoog en constructieve samenwerking, en werkt u in een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- Personeelsleden stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.
- U neemt actief deel aan teamwerk.
- U voert de beslissingen snel en efficiënt uit.

Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende

- Personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.
- In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk en constructief besproken te worden.

Loyauteit t.o.v. medewerkers

- Als (direct) leidinggevende bent u aanspreekbaar voor uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.
- Diensthouders staan in open en duidelijke communicatie met hun medewerkers over dienstangelegenheden en over wat van hun medewerkers wordt verwacht. Ze staan open voor feedback.
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken, zoals vormingsmogelijkheden.
- Diensthouders evalueren op een consequente en eerlijke manier hun medewerkers.
- Diensthouders motiveren, coachen en sturen hun werknemers.

3.3 Integriteit

Definitie

Integriteit is een belangrijk kwaliteitsaspect voor het goed functioneren van een overheid.

Integriteit betekent dat personeelsleden hun functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden.

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt. Ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, gelijkheid, neutraliteit, onafhankelijkheid en onomkoopbaarheid zijn vervat in het begrip integriteit.

Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en haar personeelsleden.

Correctheid

Correctheid houdt in dat personeelsleden eerlijk handelen en respect tonen in de omgang met anderen, wat concreet inhoudt:

- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of mandataris, bezorgt u alle relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect voor de persoonlijke waardigheid, gevoelens en overtuiging van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.



- U maakt geen misbruik van informatie. Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Objectiviteit – non-discriminatie - neutraliteit

Personeelsleden moeten in alle omstandigheden objectief blijven, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur.

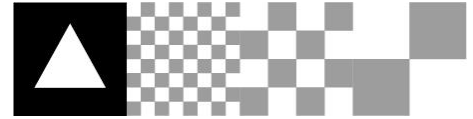
- Burgers, klanten en leveranciers worden in gelijke omstandigheden gelijk behandeld.
- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.
- Bij tussenkomsten van raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor mandatarissen inzake dienstverlening aan de bevolking.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- Het algemeen belang van de gemeente staat voorop.
- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Indien zich een belangenconflict of onverenigbaarheid voordoet, dan brengt u de direct leidinggevende op de hoogte, zodat het dossier kan behartigd worden door een collega.

Onafhankelijkheid - onomkoopbaarheid

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.
- Bij deelname aan activiteiten betaald door privépersonen vertegenwoordigt u als ambtenaar de gemeente.
- U mag – zelfs buiten het ambt - geen giften of voordelen die verband houden met het ambt, vragen, eisen of aannemen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon; hierdoor vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- U bespreekt attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met uw direct leidinggevende. U brengt hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt en van de aanvaarde relatiegeschenken. U bent hierover open naar de collega's toe.
- In twijfelgevallen weigert u het geschenk of gaat niet in op de uitnodiging.
- Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de direct leidinggevende of aan de algemeen directeur.
- Bijzondere aandacht dient hieraan gehecht te worden in het kader van gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Waardigheid

- Het personeelslid moet vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht, alsook elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
 - 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - 4° een belangenconflict ontstaat.
- Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel.



Volgende factoren zullen hier zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening.

3.4 Spreekrecht en spreekplicht

Definitie

Het spreekrecht is zowel uitdrukking van het grondwettelijke recht op vrije meningsuiting, alsook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren. Hierbij is men gebonden door de loyaliteitsplicht. Eveneens is er een directe wisselwerking met de openbaarheid van bestuur.

Met betrekking tot het omgaan met informatie kunnen we 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen aan het spreekrecht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Principieel spreekrecht

T.o.v. de burger

- Ieder personeelslid heeft het recht om op verzoek van de burger of op eigen initiatief informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies binnen hun functie.
(= actieve openbaarheid van bestuur)
- Feitelijke informatie moet daarbij transparant, correct, volledig en objectief worden weergegeven, in een voor de aanvrager begrijpelijke taal.
- Feitelijke informatie verwijst - waar mogelijk - naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raden en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

T.o.v. het bestuur en de collega's

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen, over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.
- Op het niveau van de diensten bieden ondermeer het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.
- De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

T.o.v. de pers, publiek en de media

- Alle externe communicatie met pers en media verloopt via de communicatieambtenaar, die hiertoe regelmatig overleg pleegt met het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat voor de beleidsvoorbereiding binnen het college de communicatie kreeg toegewezen en/of met de schepenen dat het specifieke beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft.
- Bij een toelichting voor de media omtrent het beleid is altijd het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat het beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft, aanwezig.
- Indien een personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers, signaleert hij dit aan de communicatieambtenaar.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier (zie ook plicht tot gereserveerdheid).
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.
- Het principiële spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen.



Men dient zich ervan bewust te zijn dat deelname aan sociale media voordelen kan hebben, en ook een troef kan zijn voor de organisatie zelf (o.a. delen van deskundigheid en kennis, externe toetsing van professionele ideeën, intensifiëren van contacten met diverse groepen in de samenleving...)

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor het personeelslid zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk daarom is dat elk personeelslid op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens het stadsbestuur.
- De beperkingen aan het spreekrecht gelden ook voor communicatie via sociale media (plicht tot gereserveerdheid en geheimhoudingsplicht – cfr infra).

Deelname aan sociale media wordt tijdens de werkuren enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt.

Beperkingen aan het spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door:

- de plicht tot gereserveerdheid
- de geheimhoudingsplicht / discretieplicht / beroepsgeheim.

1/ plicht tot gereserveerdheid

Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

2/ geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van

- de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur
- de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- specifieke wetgeving inzake beroepsgeheim

is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen).
- 8° gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Het spreekrecht geldt evenmin indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn.

Tuchtdossiers zijn eveneens aan het spreekrecht onttrokken.

Het bekendmaken van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer kan slechts indien de betrokkene toestemming heeft verleend om op haar of hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken.

Schending van het beroepsgeheim is een strafrechtelijk misdrijf (art. 458 SW).

Ieder personeelslid dient de geheimhoudingsplicht, hem opgelegd door specifieke wetgeving, strikt na te leven. (zie ondermeer het medisch beroepsgeheim, privacywetgeving, de vertrouwelijkheid)



telecommunicatiegegevens, de vertrouwelijkheid gegevens Rijksregister, het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen...).

Spreekplicht

Hieronder de belangrijkste wettelijke categorieën van spreekplicht :

Openbaarheid van Bestuur

Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en toelichting verzoekt. (actieve openbaarheid van bestuur) De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Iedere burger heeft nl. het recht om elk bestuursdocument van een gemeentelijke administratieve overheid ter plaatse in te zien, daarover uitleg te krijgen en een afschrift ervan te ontvangen. Een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De inzage en uitleg zijn steeds kosteloos. In principe moet men geen belang aantonen, tenzij de documenten van persoonlijke aard zijn. (passieve openbaarheid van bestuur)

Het recht op openbaarheid van bestuur is geen absoluut recht en kan immers in conflict komen met andere fundamentele rechten of belangen.

Ook in het kader van een openbaar onderzoek rust op personeelsleden de plicht om toelichting te geven aan burgers die documenten of dossiers inzien.

Algemeen inzagerecht en recht op informatie van mandatarissen

Het personeelslid dient toelichting te verstrekken aan iedere mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt mbt een dossier van gemeentelijk belang. De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen van decreet lokaal bestuur en bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Wettelijke spreekplicht

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bv. getuigenis voor de rechtbank.

Meldingsplicht en aangifteplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte, die de nodige stappen onderneemt. In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad.

In het geval van strafrechtelijke misdrijven (misdaad of wanbedrijf) wordt aangifte gedaan aan de Procureur Des Konings. (art. 29 W.Sv.) Kan geen hiërarchisch meerdere worden ingelicht, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeeft of bekendmaakt (= bescherming 'klokkenluiders').

Bepalingen in het kader van de bevoegdheden van Audit Vlaanderen (artikel 223 van het decreet lokaal bestuur)

Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Daarnaast heeft elk personeelslid het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.



3.5 Vormingsplicht en vormingsrecht

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als specialisten binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector. Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Het recht op vorming omvat zowel recht op informatie en vorming m.b.t. alle aspecten nuttig voor de uitoefening van de functie, alsook om aan evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten te kunnen voldoen. Er is ook een recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van de dienst. Op het bestuur rust hierbij de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

BIJLAGE UITTREKSEL UIT DECREET LOKAAL BESTUUR

Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Art. 188. §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 189. §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben. Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 190. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Art. 191. §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.



De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§3. Artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, §4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 192. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Art. 193. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.



BIJLAGE 11: BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit.

Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend.

Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school *‘een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen’*.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.



Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.



BIJLAGE 12: PRIVACYVERKLARING PERSONEELSLEDEN

Datum laatste aanpassing: 15/11/2022

1 Identiteit

Stad Menen heeft verschillende persoonsgegevens van personeelsleden nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de Academie voor Beeld, Muziek en Woord.

2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de personeelsadministratie;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

4 Rechten van personeelsleden

- Je kan jouw gegevens van op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar muziek.woord@menen.be of beeld@menen.be

5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het Ministerie van Onderwijs en Vorming en Artoso bv.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.



8 Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: dpo@menen.be

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: dirk.dekeerschierter@menen.be

9 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.



BIJLAGE 13: TOESTEMMING BEELDMATERIAAL PERSONEEL

1 Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt “**niet-beeldgericht**” beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, die gebruikt worden om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling, alsook om promotionele doeleinden.

Deze beelden worden publiek gemaakt via website, sociale media, nieuwsbrief, gedrukte publicaties, infobrochures, flyers, affiche, ...

2 Portretten

Onder **portretten** wordt “**gericht beeldmateriaal**” verstaan:

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Ik, [\[naam personeelslid\]](#),

- ☐ geef toestemming voor het maken van gericht beeldmateriaal.

Ik, [\[naam personeelslid\]](#), verklaar dat de academie beelden die mij portretteren:

[\[opties aanvinken die van toepassing zijn\]](#)

- ☐ mag ophangen in de ruimtes van de onderwijsinstelling om aan bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de onderwijsinstelling;
- ☐ mag delen op sociale media waarvan de toegang beperkt is tot personeelsleden en cursisten/leerlingen DKO (volwassenen) om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- ☐ mag plaatsen op sociale media om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- ☐ mag plaatsen op een gesloten website/leeromgeving waarvan de toegang beperkt is tot personeelsleden en cursisten/leerlingen DKO (volwassenen) om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- ☐ mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- ☐ mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals [vul aan: een nieuwsbrief, infobrochures ...] om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- ☐ mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- ☐ mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- ☐ mag doorgeven aan OVSG om te plaatsen in OVSG-media (nieuwsbrieven, tijdschrift, website...). OVSG is de ledenorganisatie van het gemeentelijk onderwijs en biedt o.m. pedagogische begeleiding en juridisch-administratieve ondersteuning aan de onderwijsinstellingen;
- ☐ gebruikt mogen worden door stagiairs voor opdrachten in het kader van hun opleiding.



3 Bewaartijd

De academie bewaart het beeldmateriaal voor langere tijd in haar archieven.

4 Algemene informatie

Wat je vandaag beslist, kan op elk moment herzien worden.

Je hebt het recht beeldmateriaal te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke via muziek.woord@menen.be of beeld@menen.be

Datum:

Naam en handtekening:



BIJLAGE 14: RICHTLIJNEN INZAKE DRUG- EN ALCOHOLBELEID

BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGSGEBRUIK ACADEMIE VOOR BEELD, MUZIEK EN WOORD

Doelstelling: Kwaliteitsvol onderwijs binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Samen met het schoolbestuur en haar gemandateerden streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvol onderwijs binnen de stedelijke/gemeentelijke scholen. (*Scholen: het gewoon en buitengewoon voltijds onderwijs, de centra voor deeltijds beroepsonderwijs, de academies voor deeltijds kunstonderwijs, de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.*)

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvol onderwijs vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Uitgangspunten van het alcohol- en drugbeleid

Het schoolbestuur is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van haar werknemers en voor kwaliteitsvol onderwijs.

Bepalingen rond veiligheid, gezondheid en welzijn zijn opgenomen in hoofdstuk 15 van het arbeidsreglement.

Het schoolbestuur acht misbruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dit misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede onderwijskwaliteit. Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het schoolbestuur het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvol onderwijs en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Binnen de arbeidssituatie wil het schoolbestuur in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil de medewerker met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Het alcohol- en drugbeleid steunt op drie pijlers:

- afspraken over de aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs,
- de procedure in geval van misbruik van alcohol en drugs,
- de verantwoordelijkheid en de taak van alle onderwijsactoren.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de dienst, ook deze aangeboden door het publiek, zijn niet toegelaten.

Het is ook verboden tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Dit vloeit voort uit de bekommernis van het schoolbestuur om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en anderzijds om het werkverzuim te beperken.

Gelegenheidsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld. Verder is het verboden zich met de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

In afspraak met de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden moet niet-alcoholische drank altijd aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.



1.2. Drugs

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol- en drugs

De procedure is enerzijds bedoeld om alcohol- en drugsgebruik op het werk te voorkomen en anderzijds om medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen, om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen.

Iedere belanghebbende is bevoegd en in staat om de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik vast te stellen, ze te beschrijven en daarover een verklaring af te leggen bij de hiërarchische overste van het personeelslid.

De hiërarchische overste wijst de betrokken medewerker - die hij niet in staat acht om zijn functie onder normale omstandigheden uit te voeren - op zijn verminderde arbeidsprestaties of op zijn ontoelaatbaar gedrag en meldt dit aan het afdelingshoofd onderwijs of de algemeen directeur.

Al naar het geval beslist de hiërarchische overste of hij al dan niet inzake het betrokken personeelslid een feitenverslag zal opstellen en/of een schriftelijke verwittiging zal overmaken.

Ingeval de hiërarchische overste meent dat de openbare orde en/of de veiligheid van het betrokken personeelslid of anderen in het gedrang wordt gebracht neemt hij onmiddellijk contact op met het afdelingshoofd onderwijs of de algemeen directeur en kunnen onverwijld passende maatregelen worden getroffen.

Kaderen de verschijnselen in een persoonlijke problematiek, dan kan de hiërarchische overste de betrokkene wijzen op de mogelijkheden om zich te laten helpen (sociale of psychische begeleiding, het bestaan van gespecialiseerde instellingen). Met toestemming van de betrokkene kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hierbij een ondersteunende en coördinerende rol krijgen.

Ontkent de betrokkene zijn of haar problematiek dan kan de hiërarchische overste hem erop wijzen dat zijn gedrag, waarmee het ook te maken heeft, alleszins ontoelaatbaar is op het werk en aanleiding kan geven tot gepaste maatregelen.

Het schoolbestuur kan een tuchtprocedure ten nadele van het betrokken personeelslid hanteren ter ondersteuning van de preventie.

3. De verantwoordelijkheid en de taak van alle actoren

De geloofwaardigheid van het alcohol- en drugbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij de school betrokken is. Met nadruk vraagt het schoolbestuur om hun medewerking teneinde de geschetste problematiek op een sociale en efficiënte manier aan te pakken.

Het uitgangspunt van het alcohol- en drugbeleid is het goed/adequaat functioneren van elke medewerker. De directeur en elke leidinggevende, moeten zich hierop richten.

Elke lid van de hiërarchische lijn heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en reglementen. Volgens de artikelen 5 tot en met 13 van het K.B. van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk is de hiërarchische lijn, dus elke leidinggevende, verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin.



Een ander kader waarbinnen de verantwoordelijkheid van de hiërarchische lijn past is:

- het beheer van de toegewezen taken als goede huisvader,
- het toepassen van de wet op de openbare dronkenschap,
- de arbeidswet die de verplichting oplegt om het werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten.

Bovendien moet men zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid of die van anderen.

Een lid van de hiërarchische lijn moet bij elke vaststelling van een vorm van inefficiënt presteren van een medewerker hem bij de eerste gepaste gelegenheid om wijziging in zijn gedrag vragen. Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de geest van het waarderingssysteem.

Een medewerker die bijvoorbeeld regelmatig afwezig is (vb. de maandagmorgen) heeft geen goed werkgedrag. Zijn attitude is een onderdeel van zijn functioneren. De directe overste dient deze medewerker hierop te wijzen en hem te verzoeken om zijn gedrag aan te passen.

Het eenduidig reageren op beginnende situaties is belangrijk van bij de start. Het snel bespreken van het probleemgedrag waarborgt een snellere hulpverlening. (Het betrokken personeelslid beschermen binnen een ploeg medewerkers maakt de hulpverlening later veel moeilijker.)

Het ontzien van de medewerker door hem niet door te verwijzen, maakt het lid van de hiërarchische lijn medeplichtig aan het niet goed functioneren van zijn personeelslid. Hij ontnemt de betrokkene daardoor eveneens kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden.

Regelgeving

Wet van 24 februari 1921 betreffende het verhandelen van gifstoffen, slaapmiddelen en verdovende middelen, psychotrope stoffen, ontsmettingsstoffen en antiseptica en van stoffen die kunnen gebruikt worden voor de illegale vervaardiging van verdovende middelen en psychotrope stoffen (B.S.06.03.1921) en haar uitvoeringsbesluiten

Besluitwet van 14 november 1939 betreffende de beteugeling van de dronkenschap (B.S. 18 .11.1939)

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S.18.09.1996)

Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991 (B.S.25.05.1991).

Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S.31.03.1998)

Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (B.S.16.06.2003)



Bijlage BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGSGEBRUIK

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op gebruik van alcohol of drugs

De hieronder beschreven voorbeelden zijn **niet limitatief**. Ze doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van een individu, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

Je kunt probleemdrukken herkennen aan allerlei kenmerken: (niet limitatief en niet noodzakelijk samen)

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand
- ongewenst gedrag samengaand met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt
- alcoholgebruik in het verkeer
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten
- ...

Zie ook:

- *Alcohol beleidsplan Stad Menen 17.03.2005*
- *Het alcoholbeleid van de Stad Menen – Praktische handleiding voor leidinggevenden*
- *Observatielijst 'dronkenschap'*
- *Observatielijst 'verminderd functioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- en/of ander drugmisbruik'*



BIJLAGE 15: INSTRUCTIES EN INLICHTINGEN WELZIJN OP HET WERK

De Academie voor Beeld, Muziek en Woord – Stad Menen voert een beleid inzake veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn op het werk dat integraal en actief deel zal uitmaken van het schoolbeleid.

Een jaarlijks actieplan zal in de academie opgesteld worden met als doel de prestaties op het gebied van welzijn voortdurend te verbeteren. De nodige omkadering en middelen zullen voorzien worden om dit te realiseren.

Hierbij verklaar ik (naam),

directeur van (school),

dat de nodige inlichtingen en instructies m.b.t. het welzijn op het werk,

zoals opgenomen in het arbeidsreglement en haar bijlages,
het academiereglement,
de onthaalbrochure,
en eventueel de gebruiksvoorschriften en beschermingsmiddelen bij gebruik van specifieke machines
en producten (zoals van toepassing bij personeelsleden Academie Beeld)

verstrekt werden aan (naam personeelslid)

Datum:

Naam en handtekening:

**BIJLAGE 16: RICHTLIJNEN IN GEVAL VAN EVACUATIE**

Wat te doen in geval van evacuatie?	
1. Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen • Stop onmiddellijk alle werkzaamheden • Sluit alle ramen, deuren, kasten, ... • Schakel alle apparaten en machines uit • Laat de verlichting branden • Laat persoonlijke eigendommen achter ♦ Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee • Verlaat het lokaal • Gebruik geen lift • Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden • Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg • Verlaat in alle kalmte het gebouw	Richting uitgang:  Nooduitgang:  Uitgang:  
2. Ga naar de verzamelplaats • Stel je op per klas • Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke • Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid	Verzamelplaats: 



BIJLAGE 17: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen zoals opgenomen in deze lijst. De opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid.

Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

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

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken opgemaakt via dienstorder
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de academie
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de academie
- Actief deelnemen en organisatorisch en artistiek meewerken aan activiteiten en projecten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan promotie- en communicatiecampagnes in functie van de academie

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- Zorgleerkracht
- Zorgcoördinator
- Contactpersoon alternatieve leercontext
- Vakcoördinator
- Graadcoördinator
- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon voor leerlingen
- Vertrouwenspersoon voor personeel

C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie

D. Goedkeuring ABC

Het afzonderlijk bijzonder comité keurde de lijst instellingsgebonden opdrachten goed op xx/xx/2022.



BIJLAGE 18: SJABLOON PROTOCOL VAN AKKOORD/NIET AKKOORD NA VAKBONDSONDERHANDELINGEN

SYNDICAAL STATUUT OVERHEIDSPERSONEEL

AFZONDERLIJK BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE / HOOG OVERLEGCOMITE VOOR HET ONDERWIJZEND PERSONEEL VAN DE SCHOLEN WAARVAN HET STADSBESTUUR MENEN INRICHTENDE MACHT IS

Protocol van het afzonderlijk bijzonder comité - officieel gesubsidieerd onderwijs – (datum ABOC)

Namens de overheid:

Aanwezig: ... (namen overheidsafvaardiging aanwezig en hoedanigheid)

Technici: ... (namen aanwezig en hoedanigheid)

Secretaris: ... (naam)

Verontschuldigd: ... (namen verontschuldigd en hoedanigheid)

Afwezig: ... (namen afwezig en hoedanigheid)

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

COC

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

COV

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

VSOA

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

..... (ontwerpprotocol: conclusies van iedere onderhandeling + ofwel eenparig akkoord alle afgevaardigden, ofwel akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van een of meer vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties, ofwel het respectieve standpunt van elke afvaardiging)

Voor de overheid:

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor de representatieve vakorganisaties:

Voor het ACOD:

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor het FCSOD:

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor het VSOA:

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)