

Arbeidsreglement

Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst en Dans
Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunst

Goedgekeurd in zitting gemeenteraad: 2023

Ref. agendapunt:

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	2
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	3
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	8
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	9
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	9
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	10
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen	10
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijving	11
Hoofdstuk 8bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	12
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling	12
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling	13
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier	14
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	15
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen	17
Hoofdstuk 14	Auteurswet	20
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	22
Hoofdstuk 16	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	25
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden	27
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten	27
BIJLAGE 1:	Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs	28
BIJLAGE 2:	Aanvraagdocument verlofstelsel	29
BIJLAGE 3:	Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie	36
BIJLAGE 4:	Contactpersoon informatieveiligheid:	38
BIJLAGE 5:	Mededelingen inzake welzijn	39
BIJLAGE 6:	Afsprakenkader deconnectie	41
BIJLAGE 7:	Adressen van de bevoegde inspectiediensten	43

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke academies voor Muziek, Woord, Dans en Beeldende Kunst van Hamme met inbegrip van de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.
- 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 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- Creatieve Campus, Sint-Pieterskerk, OC Zilverberk
 - Moerzeke:
 - a. Basisschool De Dobbelsesteen, Vredestraat 1
 - b. OC De Vrede, Vredestraat 3
 - Zogge: Neerlandt 2 (klasunit en OC Neerlandt)
 - Zele:
 - a. Henri Van Daelecentrum
 - b. Basisschool De Kouter,
 - c. Basisschool Heikant
 - d. Basisschool De Vlinderboom: Avermaat, Durmen, Huivelde

- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. de gemeenteraad van de gemeente Hamme. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.6** Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7** De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden tussen 10.00 u en 22.00 u. van maandag t.e.m. vrijdag en op zaterdag 8.30 u tot 17.00 u.
- Art.8** De normale openingsuren van het secretariaat van de academie zijn de volgende:
- | | |
|------------|-------------|
| Maandag: | 12.30-20.30 |
| Dinsdag: | 12.30-20.30 |
| Woensdag: | 11.30-20.30 |
| Donderdag: | 12.30-20.30 |
| Vrijdag: | 12.30-20.30 |
| Zaterdag: | 8.30-16.30 |
| Zondag: | rustdag |
- Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10** De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

- Art.11** Wanneer de arbeidstijd van de leerkracht de duur van 4 lessen bereikt, wordt er een minimale pauze van 15 minuten ingelast.
- Art.12** De uurroosters maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt op de algemene personeelsvergadering eind augustus een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.13** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen, behoudens overmacht.
- Art.14** 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.15**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks maximaal twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
 - §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks maximaal drie vakvergadering georganiseerd.
 - §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.16** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.17** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, vakvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Afwezigheden moeten steeds worden gemotiveerd.
- Art.18** De opvolging van leerlingen in het kader van het leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.19** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.
- Art.20** §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks voor 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 met het ABOC.

- Art.21** 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.22 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.23 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld.

Art.24 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.25 De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie: 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.26 De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband. Hij kan onmogelijk aanwezig zijn op alle momenten dat les wordt gegeven.

Art.27 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Leraar en begeleider

Art.28 Voor de ambten van leraar en begeleider is het minimum en maximum aantal lesuren vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

§1 domein “beeldende kunst”:

- 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 domein “Muziek”, “Woordkunst” 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.

Art.29 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, 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.30 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.31 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.32 Extra-murosactiviteiten

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

Art.33 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Het personeelslid kan ter voorbereiding van het schooljaar beschikbaarheid gevraagd worden tijdens de laatste vijf werkdagen van de zomervakantie en dit voor maximaal drie dagen.

Art.34 Het personeelslid verzekert toezicht binnen de lesuren zoals in het lessenrooster op de website bepaald en gedraagt zich als ‘een voorzichtig en redelijk persoon’ voor- en na deze lesuren.

2.4 Administratief medewerker

Art.35 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 1.

Art.36 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.37 §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen (maximaal 10 tijdens de zomervakantie) voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

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

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

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

2.5 ICT-coördinator

Art.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 ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Het personeelslid kan ter voorbereiding van het schooljaar beschikbaarheid gevraagd worden tijdens de laatste vijf werkdagen van de zomervakantie en dit voor maximaal drie dagen.

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 het secretariaat en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.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, telefonisch of mail en dit liefst uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn opdracht en bij voorkeur uiterlijk om 11u30.
§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 of zorgkrediet volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering.
 - Aanvraagdocument verlofstelsels zoals goedgekeurd in ABOC van 19 juni 2017: zie bijlage 2
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
- Art.53** Het personeel dat een verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking of zorgkrediet wenst op te nemen dient hiervoor een aanvraag in bij het schoolbestuur uiterlijk op 31 mei via het formulier ‘aanvraag toekenning/weigering’ verlofstelsel. Dit formulier is terug te vinden op het leerkrachtenplatform. Aanvragen die na 31 mei toekomen worden ad hoc bekeken.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.54** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.
- Art.55** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

- Art.56**
- §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 in de maand mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- Art.57**
- §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.
- §2 Het personeelslid krijgt afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- Art.58** Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via ‘Mijn Onderwijs Personeel’.
- Art.59** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
- Art.60** Het schoolbestuur vergoedt de kosten indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- 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 29. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.64** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur of het secretariaat.
- 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 of het secretariaat. De directeur of het secretariaat 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 en de preventiedienst van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art.66** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art.67** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- individueel artistieke redenen
 - professionaliseringsactiviteiten
- Art.68** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met viermaal zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art.69** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel. Lesverplaatsingen als uitbreiding van een vakantieperiode zijn niet toegestaan. In de maand september wordt slechts bij hoge uitzondering lesverplaatsingen toegestaan.
- Art.70** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.71** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art.72 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing 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 online aanvraagformulier op leerkrachtenplatform. 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.
- §2 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §3 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- §4 Na toestemming, verwittigt de leerkracht schriftelijk zijn/haar leerlingen.

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 Het Schoolbestuur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.77 Leraars kunnen zich bij klachten wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijving

Art.78 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie.
- en in de algemene afspraken die het schoolbestuur na onderling in het ABOC heeft vastgelegd. Deze algemene afspreken zijn opgenomen in bijlage 3 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.79 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 personeels- 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.80 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 (eerst evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. Dit directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambstgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.81

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD, uiterlijk 1 juni, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 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/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 geachte 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 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 zonder grondige reden toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
- het verspreiden van lasterlijke feiten,

Art.88 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 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 gereaffecteerd 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 tuchtprocedure 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 hoogdringedheid.
- §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 gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet 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, functioneringsdossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.96** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.97** Het personeelslid kan op schriftelijke aanvraag zijn dossier inkijken. 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, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.99** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat 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 schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.102** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

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

Art.108 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. De academie gebruikt hiervoor het @academiehamme.be e-mailadres dat elk personeelslid bij indiensttreding krijgt. De vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming worden ook openbaar gemaakt via het infobord aan het leraarslokaal op de creatieve campus.

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 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 schoolwerkplan 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 de universele rechten van de mens en de kinderrechten.
- Art.125** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- 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 (schoolagenda, rapport, ...) eventueel worden oudercontacten georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.129** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- 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

13.1.1.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

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 gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 4) 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 4) 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 Onderwijskoepel 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 4).

Art.141

§1 De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, 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.

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 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 schriftelijke 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 mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur en/of het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie, 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 één 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 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.7 Bestellingen en schoolfinanciën

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 eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.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 Auteurswet

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 schoolactiviteiten en voor 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 muziekuitsvoeringen 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 schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor toonmomenten.
- §3 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- §4 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §5 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

14.3 Reprografierechten

Art.166

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren of 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 uitgaven 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 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 atlijd 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 het 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- en 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, 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 (of richt op) een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 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 ziet toe op de toepassing van de atelierreglementen.
- Art.174** 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.175** Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk . De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- Art.176** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.177** Het schoolbestuur duidt verantwoordelijken aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De naam van deze verantwoordelijken voor EHBO zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.178** Per vestigingsplaats is er minstens één leerkracht die een opleiding EHBO van 4u. heeft gevolgd. In de creatieve campus zijn er drie personen die gebrevetteerde hulpverlener zijn.
- Art.179** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen. Elk incident wordt opgenomen in het voorziene register.
- Art. 179bis** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.2 Gezondheid

Art.180 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen op opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.181 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.182 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.183 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

15.3 Genotsmiddelen

Art.184 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.185 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.186 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.187 De bepalingen van artikel 184 en 186 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.188 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.189 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art 184 tot en met art 188 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerkingen 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.190 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.191 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.192 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.193 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij (enkel voor BK),
- het gebruik van beschermingsmiddelen (enkel voor BK),
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes, ... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans), om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.194 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.195 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.196 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

15.6 Afsprakenkader deconnectie

Art.197 In het kader van een preventief welzijnsbeleid hanteert de academie een aantal afspraken i.f.v. het psychosociaal welzijn van alle personeelsleden. Het afsprakenkader deconnectie is opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Art.198 Begripsomschrijving

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 blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

16.2 Beginselverklaring

Art.199 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.200 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.201 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.202 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.203

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die 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 5 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Art.204 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.205 Formele psychosociale 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 ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij 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.
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.206 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding volgende documenten en tekent tegelijk voor ontvangst:

- het aanstellingsbesluit
- de beginselverklaring neutraliteit
- het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen
- het artistiek pedagogisch project
- het arbeidsreglement met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden
- de onthaalbrochure veiligheid
- het academiereglement
- de richtlijnen in geval van evacuatie
- zijn functiebeschrijving.

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

Art.207 §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur 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.208 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1: Omrekeningstabel prestatie-regeling 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



Aanvraag –
toekenning/weigering
verlofstelsel
Gemeentelijk
Onderwijs

Gelieve de verlofaanvraag voor het komende schooljaar **vóór 31 mei** te bezorgen aan het schoolsecretariaat. De aangevraagde verlofstelsels worden samen met het advies van de schooldirectie geagendeerd op het eerstvolgende college van burgemeester en schepenen in juni. Het schoolbestuur bevestigt de toekenning van onderstaand verlof door middel van een collegebesluit dat aan betrokkene zal worden meegedeeld.

In bijlage vinden jullie een schematisch overzicht van de verlofstelsels zorgkrediet – VVP en AVP. Indien jullie bijkomende vragen hebben, kunnen jullie terecht op het secretariaat van de school of op de personeelsdienst/onderwijs.

Gemeentelijke academies:	Lina Dierickx	lina.dierickx@academiehamme.be
GBS De Dobbelsteen/GKS Ondersteboven:	Kristel De Smet	krds@hamme.be
Dienst personeelszaken/onderwijs	Michelle Roels	michelle.roels@hamme.be

1. Aanvraag personeelslid

Ik, ondergetekende (naam + voornaam)

.....

Adres:

Postnummer: Gemeente/stad:

Geboortedatum: Geboorteplaats:

GSM: E-mail:

Stamboeknummer:

Vraagt toestemming aan het schoolbestuur om mijn aanstelling

- Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunst, Marktplein 20, 9220 Hamme
- Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans, Marktplein 20, 9220 Hamme
- Gemeentelijke Basisschool "De Dobbelsteen", Vredestraat 1, 9220 Moerzeke
- Gemeentelijke Kleuterschool "Ondersteboven", Kaaiplein 29, 9220 Hamme

in het ambt van

- begeleider
- leraar / onderwijzer/ kleuteronderwijzer
- kinderverzorger
- zorgcoördinator/ ICT - coördinator
- leermeester lichamelijke opvoeding / godsdienst/ niet confessionele zedenleer

opsteller/ administratief medewerkster

directeur

tijdelijk te onderbreken.

De onderbreking gaat in op(dag)(maand) (jaar)

en eindigt op(dag)(maand) (jaar).

1.1 Volume

Ik wens mijn wekelijkse opdracht te verminderen met het volgende aantal lestijden en vakken:

...../20 vak (ken):

...../22 vak (ken):

...../24 vak (ken):

...../32 vak (ken):

...../36 vak (ken):

...../38 vak (ken):

Mijn aanvraag tot tijdelijke schorsing van mijn opdracht kadert in één van de volgende verlofstelsels (duidelijk aankruisen).

1.2 Verlofstelsels die een recht zijn

Het opnemen van de hierna vermelde verlofstelsels is een recht voor het personeelslid. Het schoolbestuur kan dit verlofstelsel niet weigeren, toch is een jaarlijkse aanvraag van het personeelslid noodzakelijk.

1.2.1 Zorgkrediet

zorgkrediet voor een totale maximale periode 18 maanden voltijds of 36 maanden halftijds of 90 maanden met 1/5 (proportionele verrekening in geval van combinatie)

Motief: zorg voor een kind jonger dan 13 jaar

zorg voor een kind met een handicap

erkende opleiding volgen

medische bijstand verstrekken aan gezinslid of familielid tot 2^{de} graad dat lijdt aan zware ziekte

palliatieve zorg verstrekken

- Volume: voltijds
 voor ½
 voor 1/5

Meer informatie vinden jullie in omzendbrief PERS/2016/01, dd. 30/06/2016.

1.2.2 Thematische loopbaanonderbreking ouderschapsverlof

- volledige loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof - maximum 4 maanden ononderbroken per kind jonger dan 12 jaar
- halftijdse 1/2 loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof - maximum 8 maanden ononderbroken per kind jonger dan 12 jaar
- deeltijds 1/5 loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof - maximum 20 maanden ononderbroken per kind jonger dan 12 jaar
- deeltijds 1/10 loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof - maximum 40 maanden ononderbroken per kind jonger dan 12 jaar

1.2.3 Onbezoldigd ouderschapsverlof

- verlof voor volledige opdracht van maximaal 3 maanden vóór het kind 1 jaar is.
 - geboortedatum en naam kind: uittreksel geboorteakte in bijlage (verplicht)
- De onderbreking gaat in op(dag),(maand), (jaar)
en eindigt op(dag),(maand), (jaar).

Meer info vinden jullie in omzendbrief PERS/2005/03 (13AC) en (PERS/2005/02 (13AC).

1.2.4 Thematische loopbaanonderbreking palliatieve zorgen

- volledige loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen per verzorgende 3 maand, aanvraag voor 1 maand en 2x verlengbaar met 1 maand, aaneensluitend
- halftijdse loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen per verzorgende 3 maand, aanvraag voor 1 maand en 2x verlengbaar met 1 maand, aaneensluitend
- deeltijdse 1/5 loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen per verzorgende 3 maand, aanvraag voor 1 maand en 2x verlengbaar met 1 maand, aaneensluitend

1.2.5 Thematische loopbaanonderbreking medische bijstand

- enkel voor gezinslid of familielid tot de 2^{de} graad dat lijdt aan een zware ziekte.
- volledige loopbaanonderbreking voor het verstrekken van medische zorgen
1-3 maand/periode, max 12 maanden per verzorgende
- halftijdse loopbaanonderbreking voor het verstrekken van medische zorgen
1-3 maand/periode, max 24 maanden per verzorgende
- deeltijdse 1/5 loopbaanonderbreking voor het verstrekken van medische zorgen
1-3 maand/periode, max 24 maanden per verzorgende

1.2.6 Politiek verlof

- verlof voor de voltijdse aanstelling.

1.2.7 Vervroegde uitstapregeling voorafgaand aan het rustpensioen

- geboren **01/09/1952 – 31/08/1954** – 20 jaar dienst - oefent opdracht uit in hoofdamt
 - opname bonus 1/2
 - opname bonus 1/4
- geboren **01/09/1954 – 31/12/1956** – 20 jaar dienst - oefent opdracht uit in hoofdamt
- geboren **01/01/1957 – 31/12/1957** – 20 jaar dienst - oefent opdracht uit in hoofdamt

Ingangsdatum:

- 1/9
- 1/1
- 1/4

Meer informatie vinden jullie in omzendbrief PERS/2013/01.

1.3 Verlofstelsels die een recht of een gunst zijn.

1.3.1 VVP (onbezoldigd)

Verlof verminderde prestaties voor een totale maximum periode van 24 maanden volledige onderbreking voltijds én 120 maanden deeltijdse prestatie.

- Volume:
- voltijds
 - halftijds
 - 1/5
 - afwijking mogelijk mits akkoord college

Meer informatie vinden jullie in omzendbrief PERS/2017/03, dd. 08/03/2017.

1.5 Voorwaarden waarmee het personeelslid akkoord gaat

- Ik verklaar hierbij op de ingangsdatum van het verlofstelsel te voldoen aan alle wettelijke voorwaarden voor de toekenning van het aangevraagde verlofstelsel.
- Ik verklaar dat, indien het schoolbestuur deze verlofaanvraag bevestigt of goedkeurt, ik het aangevraagde verlofstelsel ook daadwerkelijk zal opnemen voor de aangevraagde duur en volume. Het aangevraagde verlofstelsel kan niet ingetrokken of voortijdig beëindigd worden, behalve wanneer het schoolbestuur en ikzelf hierover een onderling akkoord bereiken.
- ik verklaar te weten dat het schoolbestuur bepaalt in welk gedeelte van de wekelijkse arbeidsprestatie het verlofstelsel valt.
- ik verklaar de reglementering inzake het toegekende verlofstelsel te kennen en te zullen naleven voor de volledige duur van het verlofstelsel. Zo niet draag ik hierin zelf de volledige verantwoordelijkheid.

Voor akkoord,

Handtekening personeelslid

Datum:

BIJLAGE 3: Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie



Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

De GEMEENTERAAD

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemde decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Gelet op het protocol nr. 2/2023 van 7 februari 2023 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

Stemming

BESLUIT:

Artikel 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** 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 algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de 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. Daartoe wordt bij OVSG ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art. 4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 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 conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en

ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

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

§5 Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen de tweede evaluator bij het formeel functioneringsgesprek uitnodigen. De uitnodiging wordt minimaal 7 werkdagen op voorhand (per email) verstuurd.

Art. 5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur;
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (per email)** 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.

Aldus beslist in zitting van heden.
Namens de gemeenteraad:

De voorzitter

De algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift:

De voorzitter

De algemeen directeur

BIJLAGE 4: Contactpersoon informatieveiligheid:

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Wim Smet: wim.smet@academiehamme.be

Cel informatieveiligheid gemeente Hamme: informatieveiligheid@hamme.be

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Frederic D'Hondt: frederik.dhondt@oost-vlaanderen.be

BIJLAGE 5: Mededelingen inzake welzijn

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Sabrina Colman, teamverantwoordelijke interne preventie en noodplanning, sabrina.colman@hamme.be, tel. 0471 98 29 74
- Caroline Colman, preventieadviseur/noodplanningscoördinator, caroline.colman@hamme.be, tel. 0471 97 22 90
- Steven Heirwegh, preventieadviseur steven.heirwegh@hamme.be, tel. 0491 61 79 44

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Veiligheid: Nathalie Vijncke, Nathalie.vijncke@securex.be
- Arbeidsgeneesheer: dr. Luc De Muynck (te contacteren via secretariaat academie/personeelsdienst gemeente) tel. 09 235 64 44
Luc.demuynck@securex.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

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting:
Preventieadviseur van Securex, te contacteren via vertrouwenspersoon of eventueel ook het gratis mobbingnummer (0800/10059)
- Vertrouwenspersonen:
Maggy Plas: 052/47 55 20 of maggy.plas@hamme.be
Filip Maes: 052 47 55 28 of filip.maes@hamme.be
Wendy De Kuyper: 052/47 55 54 of wendy.dekuyper@hamme.be
Christine Drieghe: 052 47 55 36 of christine.drieghe@hamme.be

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO:

- Nadine Serraris
- Kathleen Van Calster
- Lina Dierickx

Arbeidsongevallenverzekeraar

Vlaams Ministerie van Onderwijs en vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODI)
Afdeling Advies en Ondersteuning
Onderwijs Personeel
Cel Juridisch Advies en Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Fax: 02 553 65 25

BIJLAGE 6: Afsprakenkader deconnectie

(Protocol 01/2023 van 7 februari 2023 van het afzonderlijk bijzonder comité)

Beheersbaarheid berichtenstroom en bereikbaarheid in onze academie

Voor het verspreiden van berichten, delen van documenten maakt de academie gebruik van het office365-platform. Enkel programma's opgenomen in het platform office 365 worden door de academie ondersteund en indien gewenst wordt hiervoor de nodige opleiding gegeven.

De academie voorziet voor elk personeelslid een @academiehamme.be mailadres waarop alle communicatie wordt verstuurd.

We verwachten dat het communicatieplatform op zo'n manier geraadpleegd wordt dat de schoolorganisatie kan gevolgd worden. Onder schoolorganisatie verstaan we alle communicatiestromen tussen academie/personeelslid/leerlingen/ouders/externen. Er wordt geacht dat minimum één maal per week de @academiehamme.be mailbox wordt gelezen en de nodige antwoorden worden verstuurd.

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegenen(n) waar de inhoud voor bestemd is. Gebruik enkel CC, reply to all, BCC indien zinvol.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan. Bij voorkeur houden we rekening met een telefonische bereikbaarheid tijdens de openingsuren van het secretariaat zoals vermeld in dit arbeidsreglement art. 8. Professionele voicemailberichten worden in de mate van het mogelijke binnen twee werkdagen beantwoord.

Sociale media

Uitgebreide afspraken m.b.t. tot het gebruik van sociale media zijn opgenomen in de onthaalbrochure veiligheid en welzijn op het werk.

<https://academiehamme.sharepoint.com/sites/Leerkrachtenplatform/Gedeelde%20%20documenten/2.%20BEWOONBAA RHEID,%20VEILIGHEID%20EN%20HYGI%C3%8BNE/Onthaalbrochure%20BVH%20academie%202022%202023.pdf>

In de academie werken we met facebook en instagram (mededelingen en promo). Voor elke pagina die opgericht wordt, worden directie en ict-coördinator als medebeheerders aangeduid.

Andere sociale media zoals WhatsApp, Messenger, Padlet worden niet beschouwd als officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Bereikbaarheid tijdens ziekte, deeltijds werken, noodsituaties, vakantieperiodes

Ziekte:

Bij ziekte worden de afspraken m.b.t. tot communicatie zoals in deel 3.2 van dit arbeidsreglement vermeld, gerespecteerd. Op zijn beurt zal de academie enkel met de leerkracht contact opnemen in functie van de werkbaarheid van de academie en het afhandelen van administratieve documenten.

Een personeelslid dat wegens langdurige ziekte geen les kan geven, doet er (in de mate van het mogelijke) alles aan om de nodige info over de leerlingen beschikbaar te stellen voor een eventuele interim. De academie verwacht niet dat tijdens een ziekteverlof de academiemailbox wordt geraadpleegd.

Vakantieperiode:

Tijdens vakantieperiodes is de academie gesloten. In principe wordt er vanuit de academie geen mailverkeer beantwoord. In de zomervakantie geldt dit voor de periode tussen 6 juli en 15 augustus. Uitzonderlijk zal er geantwoord worden op de meest dringende mails.

Van leerkrachten wordt niet verwacht om tijdens vakantieperiodes de mailbox te openen. Tijdens de zomervakantie wordt er, cfr. art 33 van dit arbeidsreglement, verwacht dat uiterlijk de laatste vijf werkdagen van augustus de mailbox minimaal éénmaal te openen.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties:

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

Deeltijds werken

Bij deeltijds werken gelden dezelfde afspraken zoals in paragraaf 3 bij beheersbaarheid, vermeld.

Tips:

- Laat je academiemail niet doorsturen naar je privé-mailadres
- Zet meldingen af
- Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid

BIJLAGE 7: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Oost-Vlaanderen

Directiehoofd: Hermine Torck

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel.: 09 265 78 60

Fax: 09 365 78 61

E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen

Openingsuren:

Elke woensdag van 9u tot 17 u, zonder onderbreking.

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16-blok C

9100 Sint-Niklaas

Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd: Marnix Costens

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruibeke, Laarne, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wetteren, Wichelen en Zele.

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12 u

Woensdag van 9u tot 17 u zonder onderbreking.

Buiten deze uren: op afspraak

FOD Sociale Zekerheid en Openbare instellingen van sociale zekerheid