



REGLEMENT:

ARBEIDSREGLEMENT DE ACADEMIE LONDERZEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 27/11/2018

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 25/06/2019

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 22/06/2021

Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 24/05/2022



ARBEIDSREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 24/05/2022

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities	4
1.1 Draagwijdte	4
1.2 Toepassingsgebied	4
1.3 Definities.....	4
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Directeur.....	9
2.3 Leraar en begeleider.....	9
2.4 Administratief medewerker.....	10
2.5 ICT-coördinator.....	11
Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof.....	11
3.1 Individuele afwezigheden	11
3.2 Ziekte.....	12
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	13
Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid	13
Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris.....	13
Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht	14
Hoofdstuk 7: Lesverplaatsingen	15
Hoofdstuk 8: Functiebeschrijvingen en evaluatie	16
8.1 Evaluatiereglement (algemene afspraken).....	17
Hoofdstuk 8bis: Beoordeling aan de vooravond van TADD	19
Hoofdstuk 9: Ontslagregeling.....	19
9.1 Opzeggingstermijnen	19
9.2 Dringende redenen	20
Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling.....	21
Hoofdstuk 11: Personeelsdossier.....	22
11.1 Administratief dossier	22
11.2 Tuchtdossier.....	23
Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	23
12.1 Algemeen.....	23
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	24
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	25
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst 26	
Hoofdstuk 13: Specifieke verplichtingen.....	27
13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	27
13.2 Zorgvuldig bestuur	28
13.3 Initiatieven van personeelsleden	29
13.4 Verzekering	29

13.5	Academiereglement.....	30
13.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	30
13.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	30
	Hoofdstuk 14: Auteurswet- en naburige rechten	31
14.1	Auteursrechten (werken).....	31
14.2	Naburige rechten (prestaties)	31
14.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	32
14.4	Overdracht van vermogensrechten	33
	Hoofdstuk 15: Veiligheid, gezondheid en welzijn	33
15.1	Algemeen	33
15.2	Gezondheid	34
15.3	Genotsmiddelen	35
15.4	Veiligheid	36
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	36
	Hoofdstuk 16: Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	37
16.1	Algemeen	37
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	37
16.3	Raadgeving en hulp	38
16.4	Procedures	38
	Hoofdstuk 17: Onthaal van nieuwe personeelsleden	39
	Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten.....	40
	Bijlagen:	40

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 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

Artikel 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 vast benoemde 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,
- de personeelsleden die in De Academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking,
- de personeelsleden die in De Academie tewerkgesteld zijn en ten laste zijn van de gemeente volgen de bepalingen zoals die vastgelegd zijn in de rechtspositieregeling van de gemeente Londerzeel, goedgekeurd in de GR 28 maart 2017.
- 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

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen

vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- De Academie, Mechelsestraat 63, Londerzeel
 - Pastorie Malderen, Jozef Vermaesenplein 20, Malderen
 - VBS De Heide, Topmolen 77, Londerzeel Sint-Jozef
- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het College van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur van de gemeente Londerzeel. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIETREGELING

2.1 Algemeen

Artikel 6:

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

Artikel 7:

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

Artikel 8:

De normale openingsuren van De Academie zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 9:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 10:

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

Artikel 11:

Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement en worden per schooljaar aangepast. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Artikel 12:

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

Artikel 13:

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

Artikel 14:

- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene

- personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld of door de betrokken coördinator of personeelsleden vastgelegd. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Artikel 15:

Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden. Deze kan 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.

Artikel 16:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Artikel 17:

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

Artikel 18:

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. 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.

Artikel 19:

- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Artikel 20:

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1. de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
2. de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
3. de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;
4. de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;
5. de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

Artikel 21:

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

1. 1 november;
2. 11 november;
3. 25 december;
4. Pasen;
5. paasmaandag;
6. 1 mei;
7. Hemelvaartsdag;
8. Pinksteren;
9. pinkstermaandag

Artikel 22:

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

Artikel 23:

De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Artikel 24:

De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- personeelsleden die worden belast met ICT-coördinatie ICT-coördinator: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform (enkel van toepassing indien de academie deel uitmaakt van een samenwerkingsplatform voor ICT),
- personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,
- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het

lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

2.2 Directeur

Artikel 25:

De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Artikel 26:

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

Artikel 27:

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

§1 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:
in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
een lestijd duurt zestig minuten.

§2 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van zestig minuten

Artikel 28:

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

Artikel 29:

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

Artikel 30:

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

Artikel 31:

Extra activiteiten en extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra(-muros)activiteiten 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(-muros)activiteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra(-muros)activiteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Artikel 32:

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.

Artikel 33:

Het personeelslid verzekert toezicht conform het academiereglement.

2.4 Administratief medewerker

Artikel 34:

Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt verkregen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

Artikel 35:

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.

Artikel 36:

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen (waarvan 10 prestatiedagen 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 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.
- §4 Een eventuele afwijking van het individuele uurrooster tijdens de prestatiedagen in de vakantie kan mits wederzijds akkoord tussen directie en administratief medewerker.

2.5 ICT-coördinator

Artikel 37:

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.

Artikel 38:

Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Artikel 39:

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

Artikel 40:

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

HOOFDSTUK 3: AFWEZIGHEDEN EN VERLOF

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 41:

Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Artikel 42:

Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Artikel 43:

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.

Artikel 44:

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.

Artikel 45:

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

3.2 Ziekte

Artikel 46:

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

Artikel 47:

- §1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch op het nummer 0478/54.13.44. Nadien brengt het personeelslid ook het secretariaat telefonisch op de hoogte, en dit uiterlijk voor 10 uur tijdens de weekdays of voor 8 uur op zaterdag, zelfs wanneer de duur van het ziekteverlof nog niet gekend is. De exacte duur wordt later op de dag meegedeeld.
- §2 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

Artikel 48:

Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Artikel 49:

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.

Artikel 50:

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

Artikel 51:

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk€ verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
- §2 De aanvragen, die gelden voor het volgend schooljaar, dienen vóór 1 mei van het lopend schooljaar in het bezit te zijn van het schoolbestuur en een kopie van de aanvraag bij de directie. Eventuele uitzonderingen kunnen toegestaan worden door het schoolbestuur na aanvraag door middel van een schriftelijke motivatie.

HOOFDSTUK 4: METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 52:

Het personeelslid dient minstens 10 minuten voor de aanvang van zijn/haar lesopdracht aanwezig te zijn in de school.

Artikel 53:

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

Artikel 54:

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

HOOFDSTUK 5: BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 55:

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt 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 van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Artikel 56:

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.
- §2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Artikel 57:

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

Artikel 58:

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

Artikel 59:

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

HOOFDSTUK 6: LEERLINGENTOEZICHT

Artikel 60:

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

Artikel 61:

Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Artikel 62:

In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Artikel 63:

Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Artikel 64:

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het College van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

HOOFDSTUK 7: LESVERPLAATSINGEN

Artikel 65:

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

Artikel 66:

Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, ...),
- professionaliseringsactiviteiten

Artikel 67:

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 driemaal en een half zijn wekelijkse lesopdracht.

Artikel 68:

Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Artikel 69:

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Artikel 70:

De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Artikel 71:

Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 72:

Aanvraagprocedure

- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde softwareprogramma Apilo. <http://academielonderzeel.be/> De aanvraag is vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De directie keurt, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag, de lesverplaatsing al dan niet goed.

Artikel 73:

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.

Artikel 74:

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.

Artikel 75:

De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Artikel 76:

Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het College van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK 8: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIE

Artikel 77:

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

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

8.1 Evaluatiereglement (algemene afspraken)

De evaluatoren

Artikel 78:

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De coördinerend directeur onderwijs** 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 coördinerend directeur onderwijs** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De coördinerend directeur onderwijs** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Artikel 79:

- §1 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.
- §2 De tweede evaluator biedt zowel ten aanzien van het personeelslid als van de eerste evaluator een ondersteunende rol. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen op hun verzoek steeds een beroep doen op de tweede evaluator.

Artikel 80:

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.

Artikel 81:

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

Artikel 82:

De (eerste) evaluator is gehouden door het ambtsgeheim.

De functiebeschrijving

Artikel 83:

- §1 Voor de personeelsleden worden, in het kader van hun coaching en begeleiding, functiebeschrijvingen per ambt opgesteld.
- §2 De functiebeschrijving wordt ondertekend door de (eerste) evaluator.
- §3 Elk personeelslid ontvangt bij aanstelling een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Het personeelslid tekent voor kennisneming.

Het informele en formele functioneringsgeprek

Artikel 84:

- §1 Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.
- §2 De (eerste) evaluator houdt regelmatig functioneringsgesprekken met het personeelslid. De functioneringsgesprekken kunnen zowel een informeel als formeel karakter hebben.
- §3 De (eerste) evaluator nodigt op eenvoudig verzoek (mondeling, per brief of per email) het personeelslid uit voor een informeel functioneringsgesprek. De datum van dit gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator. Van een informeel functioneringsgesprek kan een verslag gemaakt worden en in het verslag kunnen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden opgenomen.
- §4 Indien de (eerste) evaluator het personeelslid voor een formeel functioneringsgesprek uitnodigt, kondigt hij dit minimaal 10 werkdagen op voorhand schriftelijk (per brief of per email) aan. Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor kennisneming en voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Ook van elk desgevallend volgend formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag gemaakt, ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor kennisneming en ontvangst aan het personeelslid voorgelegd.
- §5 Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het (eerste) formeel functioneringsgesprek en tijdens de coaching of begeleiding.
- §6 Het personeelslid kan (mondeling, per brief of 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.

De evaluatie

Artikel 85:

- §1 De evaluatie is gericht op het volledig functioneren van het personeelslid, op basis van de functiebeschrijving en op basis van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken.
- §2 Met het oog op evaluatie gaat de (eerste) evaluator uit van eigen vaststellingen en kan hij bijkomend beroep doen op informatie verkregen van derden.
- §3 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand schriftelijk (per brief of per email) mee.
- §4 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op, ondertekent en dateert het en legt het voor aan het personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert het verslag ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de (eerste) evaluator. De (eerste) evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid. De (eerste) evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en het schoolbestuur.
- §5 Het evaluatieverslag bevat een eindconclusie.
- §6 Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het evaluatiegesprek.

Het evaluatiedossier

Artikel 86:

Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend de verslagen van de informele functioneringsgesprekken, het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende formele functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met de coaching, de coachingshistoriek en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de coördinerend directeur onderwijs. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen maken hiervan deel uit.

Artikel 87:

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

HOOFDSTUK 8BIS: BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD

Artikel 79bis:

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten **of een negatieve beoordeling** ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 15 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

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

HOOFDSTUK 9: ONTSLAGREGELING

9.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 88:

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

Artikel 89:

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

Artikel 90:

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

Artikel 91:

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

Artikel 92:

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

Artikel 93:

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 toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of 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,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Artikel 94:

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de

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

HOOFDSTUK 10: ORDE- EN TUCHTREGELING

Artikel 95:

Preventieve schorsing

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

Artikel 96:

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

Artikel 97:

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

Artikel 98:

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

Artikel 99:

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

Artikel 100:

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

Artikel 101:

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

Artikel 102:

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.

Artikel 103:

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

11.1 Administratief dossier

Artikel 104:

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.

Artikel 105:

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

Artikel 106:

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

Artikel 107:

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 twee 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.

Artikel 108:

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

Artikel 109:

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

Artikel 110:

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

Artikel 111:

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.

Artikel 112

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

Artikel 113:

- §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. (zie bijlage 7)

Artikel 114:

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. Het personeelslid krijgt bij aanstelling een persoonlijk e-mailadres op het domein academie.londerzeel.be. Dit e-mailadres is een communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid bovendien aan het schoolbestuur of directie en eigen e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres ook als een mogelijk communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van het persoonlijk academie e-mailadres.

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

Artikel 115:

Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is respect verplicht aan deze instantie/personen.

Artikel 116:

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.

Artikel 117:

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.

Artikel 118:

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.

Artikel 119:

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.

Artikel 120:

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.

Artikel 121:

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.

Artikel 122:

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Artikel 123:

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

Artikel 124:

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.

Artikel 125:

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

Artikel 126:

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.

Artikel 127:

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

Artikel 128:

Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Artikel 129:

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

Artikel 130:

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

Artikel 131:

Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Artikel 132:

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.

Artikel 133:

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

Artikel 134:

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

Artikel 135:

Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Artikel 136:

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

Artikel 137:

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

Artikel 138:

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

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst**Artikel 139:**

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.

Artikel 140:

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.

Artikel 141:

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

Artikel 142:

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

HOOFDSTUK 13: SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Artikel 143:

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 6) 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 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 144:

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

Artikel 145:

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.

Artikel 146:

- §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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.
Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).
- §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 6).

Artikel 147:

- §1 De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.
Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.
- §2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Artikel 148:

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

Artikel 149:

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

Artikel 150:

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

Artikel 151:

De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Artikel 152:

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

Artikel 153:

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

Artikel 154:

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

Artikel 155:

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.

Artikel 156:

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.

Artikel 157:

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het College van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Artikel 158:

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Artikel 159:

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

13.5 Academiereglement

Artikel 160:

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.

Artikel 161:

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

Artikel 162:

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

Artikel 163:

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.

Artikel 164:

- §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, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 165:

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.

Artikel 166:

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.

Artikel 167:

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- EN NABURIGE RECHTEN

Artikel 168:

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 169:

- §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 publieke evaluatiemomenten zonder inkomgeld.

Artikel 170:

- §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)

Artikel 171:

- §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 publieke examens.

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

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Artikel 172:

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
- *Indien het schoolbestuur hiervoor een licentieovereenkomst heeft 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 examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
 - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
 - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
 - bij officiële openbare proeven voor de graden II.4, III.3 en IV.3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. Samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.
 Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.
 - *Indien het schoolbestuur geen licentieovereenkomst heeft afgesloten met SEMU:*
Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 173:

- §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

Artikel 174:

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.

Artikel 175:

Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 176:

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.

Artikel 177:

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

Artikel 178:

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.

Artikel 179:

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

Artikel 180:

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

Artikel 181:

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).

Artikel 182:

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

Artikel 183:

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

Artikel 184:

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

Artikel 185:

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

Artikel 186:

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

Artikel 187:

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.

Artikel 188:

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

Artikel 189:

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.

Artikel 190:

Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Artikel 191:

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

Artikel 192:

De bepalingen van artikel 182 en 183 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Artikel 193:

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

Artikel 194:

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

Artikel 195:

Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 182 tot en met art. 186 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

15.4 Veiligheid

Artikel 196:

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

Artikel 197:

Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Artikel 198:

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.

Artikel 199:

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij
- het dragen van beschermkledij
- het gebruik van beschermingsmiddelen
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans) om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 200:

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

Artikel 201:

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

Artikel 202:

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

HOOFDSTUK 16: BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

16.1 Algemeen

Artikel 203

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

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 204:

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.

Artikel 205:

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

Artikel 206:

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

Artikel 207:

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

Artikel 208:

- §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 binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Artikel 209:

Informele psychosociale interventie

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

Artikel 210:

Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel

- karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het 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.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

HOOFDSTUK 17: ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Artikel 211:

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

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

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

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

Artikel 212:

- §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.

HOOFDSTUK 18: BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 213:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement:

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

Bijlagen:

Bijlage 1: Openingsuren van de academie

Bijlage 2: Individuele uurroosters

Bijlage 3: Mededelingen inzake welzijn

Bijlage 4: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 5: Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs

Bijlage 6: Mededelingen inzake informatieveiligheid

Bijlage 7: Algemene modellen van functiebeschrijvingen

Bijlage 8: Gebruik van telefoon en GSM

Bijlage 9: Deontologische code personeelsleden gemeentelijk onderwijs

Bijlage 10: Protocol van akkoord dat het resultaat is van de vakbondsonderhandelingen in het ABC



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 24/05/2022

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 1: OPENINGSUREN VAN DE ACADEMIE LONDERZEEL

Normale openingsuren van de academie:

Dagen	Uren	
Maandag	van 13.45 u.	tot 22:00 u.
Dinsdag	van 13.45 u.	tot 22:00 u.
Woensdag	van 10.00 u.	tot 21.30 u.
Donderdag	van 13.45 u.	tot 22:00 u.
Vrijdag	van 13.45 u.	tot 22:00 u.
Zaterdag	van 08.30 u.	tot 16.30 u.

Loketuren van de academie:

Dagen	Uren	
Maandag	van 16.00 u.	tot 17:30 u.
	van 18:00 u.	tot 20:00 u.
Dinsdag	van 16.00 u.	tot 17:30 u.
	van 18:00 u.	tot 20:00 u.
Woensdag	van 13.00 u.	tot 17:30 u.
	van 18:00 u.	tot 20:00 u.
Donderdag	van 16.00 u.	tot 17:30 u.
	van 18:00 u.	tot 20:00 u.
Vrijdag	van 16.00 u.	tot 17:30 u.
	van 18:00 u.	tot 20:00 u.
Zaterdag	van 09:00 u.	tot 13:00 u.



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
Academie.londerzeel.be

BIJLAGE 2: INDIVIDUELE UURROOSTERS

De individuele uurroosters worden jaarlijks voorgelegd aan de gemeenteraad.
Ze zijn terug te vinden in de respectievelijke gemeenteraadsbesluiten.



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 24/05/2022

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 3: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

1. GEGEVENS VAN INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK



Functie	Naam	Contactgegevens
Preventieadviseur-arbeidsveiligheid (Leiding/coördinatie van de IDPBW AC/WVT/GGZ/basisscholen/Academie)	Iris BAUWENS	0474/95.90.96 iris.bauwens@londerzeel.be
Adjunct-preventieadviseur-arbeidsveiligheid (GTIL)	Jan STEVENS	052/30.98.24 jan.stevens@gtil.be
Adjunct-preventieadviseur-arbeidsveiligheid (OCMW)	Joris DE BONDT	0476/31.18.71 joris.debondt@londerzeel.be
Vertrouwenspersonen Gemeente / OCMW	Marita BERGHMAN	052/30.36.16 Marita.berghman@londerzeel.be

2. GEGEVENS EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK



IDEWE
Sint-Katelijnestraat 154
2800 Mechelen
Algemeen telefoonnummer Mechelen : 015/28.00.50

Functie	Naam	Contactgegevens
Preventieadviseur - Arbeidsarts	Annick Nagels	annick.nagels@idewe.be
Preventieadviseur-psychosociale risico's	Steffie Desart	steffie.desart@idewe.be
Preventiedeskundige veiligheid niveau 1	Guy Van Laer	guy.vanlaer@idewe.be
Medewerker klantenservice	Katleen Smets	katleen.smets@idewe.be



3. GEGEVENS ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING

Niet-gesubsidieerde personeelsleden via het schoolbestuur:

AXA
Vorstlaan 25
1170 BRUSSEL

02/622 79 63
po.ong@axa.be

Werkgever	Polisnummer
Gemeentebestuur LONDERZEEL	720 194 911
OCMW LONDERZEEL	720 194 912

Gesubsidieerde personeelsleden via het ministerie van onderwijs

- | | |
|---|---|
| - formulieren (2ex):
Departement Onderwijs
Afd. COP – Arbeidsongevallen
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1000 Brussel | Admin. Gezondheidsdienst
MEDEX
Geneeskundig Centrum
Victor Hortaplein 40 bus 10
1060 BRUSSEL |
|---|---|

4. GEGEVENS TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK – REGIONALE DIRECTIE

Regionale directie van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
LIMBURG & VLAAMS-BRABANT
Koning Albertstraat 16 B
3290 DIEST
013/35 90 50
Email: ttw.limburg@werk.belgie.be

5. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- 1840 Londerzeel, Mechelsestraat 63
Imelda Donies
Lieve Verspecht
Sara Van Hoezen
Sofie Lagrou
- 1840 Londerzeel St.-Jozef, Topmolen 77
/
- 1840 Malderen, J.Vermaesenplein 20
/

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- 1840 Londerzeel, Mechelsestraat 63
 - o In zwarte kast ter hoogte van secretariaat (doorgang personeel)
- 1840 Londerzeel St.-Jozef, Topmolen 77
 - o In de klas
- 1840 Malderen, J.Vermaesenplein 20
 - o In het klaslokaal genaamd 'de étude', in dit lokaal ligt eveneens het intekenregister



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 4: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Regionale directie van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
LIMBURG & VLAAMS-BRABANT
Koning Albertstraat 16 B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
ttw.limburg@werk.belgie.be

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Halle-Vilvoorde

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel: 02 257 87 30
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Regio Brussel - Vlaams-Brabant

Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 100
1000 Brussel
Tel: 02 511 51 51



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 5: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

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



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

- security@londerzeel.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

- Sara Van Hoezen: directie@academie.londerzeel.be



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 24/05/2022

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 7: ALGEMENE MODELLEN VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

FUNCTIEBESCHRIJVING AMBT VAN DIRECTEUR	
De Academie Londerzeel - 049321	
Lokaal Bestuur Londerzeel	
Eerste evaluator: de coördinerend directeur onderwijs	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
A. Taken eigen aan de functie	
A.1 Beleid	
<ul style="list-style-type: none">- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.	
A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling	
<ul style="list-style-type: none">- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan.	
A.3 Leiding geven	
<ul style="list-style-type: none">- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.	
A.4 Financieel en administratief beheer	
<ul style="list-style-type: none">- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.	
A.5 Communicatie en vertegenwoordiging	
<ul style="list-style-type: none">- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.	

– De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.	
B. De professionalisering	
– De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.	
C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders en eventuele externe actoren	
<ul style="list-style-type: none"> – De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen. – De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming. 	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) (datum)	Handtekening evaluator (naam) (datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING AMBT VAN LERAAR	
De Academie Londerzeel - 049321	
Lokaal Bestuur Londerzeel	
Eerste evaluator: de directeur van de academie	
Tweede evaluator: de coördinerend directeur onderwijs	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
A. Taken eigen aan de functie	
A.1 De planning en de voorbereiding van lessen	
<ul style="list-style-type: none"> – De leraar houdt rekening met de beginsituatie en de leervraag van de leerlingen bij het vormgeven van het leerproces. – De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het door de overheid gevalideerd doelenkader en het door de academie geselecteerd leerplan. – De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel. – De leraar bepaalt een methodische aanpak in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden. – De leraar houdt rekening met de interne afspraken rond administratieve taken. 	
A.2 Het lesgeven zelf	
<ul style="list-style-type: none"> – De leraar creëert een krachtige, stimulerende, uitdagende, werkbare en veilige leeromgeving rekening houdend met de beginsituatie. 	

- De leraar creëert een leer- en leefklimaat in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project van de academie.
- De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen.
- De leraar hanteert een onderbouwde en doelgerichte didactiek.
- De leraar biedt een passende, actieve en samenhangende leerinhoud aan, die zowel de horizontale als verticale samenhang vormgeeft.
- De leraar stemt het lesgeven af op de leefwereld en behoeften van de leerlingen.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psycho-motorisch en sociaal-emotioneel functioneren en in de onderwijsloopbaan.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- De leraar begeleidt de leerling in het ontwikkelen van artistieke competenties in vier richtingen: kwaliteit, zelfstandigheid, complexiteit en eigenheid.
- De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en welbevinden.
- De leraar betreft alle leerlingen bij de les.
- De leraar heeft aandacht voor de fysieke en geestelijke gezondheid van de leerling.
- De leraar gaat respectvol en positief om met leerlingen, en stimuleert de respectvolle, positieve en sociale ingesteldheid bij de leerlingen.
- De leraar volgt actuele maatschappelijke gebeurtenissen en tendensen op, en kan die vertalen naar een pedagogische context.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed volgens de academie-eigen visie op leerlingevaluatie.
- De leraar informeert de leerlingen over de procedure van de evaluatie en de evaluatiecriteria die in de academie zijn vastgelegd.
- De leraar reflecteert en past het pedagogisch-didactisch handelen aan op basis van de evaluatiegegevens van de leerlingen, in functie van de realisatie van de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- De leraar rapporteert over het behalen van de vooropgestelde doelen bij de leerlingen.

A.5 Organisatie

- De leraar plant zijn eigen werk met het oog op zijn onderwijsopdracht en voert relevante administratieve taken uit, conform de afspraken binnen de academie.
- De leraar begint en eindigt zijn lessen tijdig.
- De leraar draagt zorg voor de gebruikte schoolinfrastructuur en didactisch materiaal, en laat de gebruikte lokalen ordentelijk achter.
- De leraar reageert volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie en directie.
- De leraar leeft het arbeidsreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften na.

B. De professionalisering

- De leraar beheerst de kennis en vaardigheden die behoren tot zijn expertise en relevant zijn voor zijn onderwijsniveau, en de kennis en vaardigheden met betrekking tot de vakdidactiek van zijn onderwijsopdracht. Hij actualiseert, verbreedt en verdiept deze.
- De leraar brengt relevante recente ontwikkelingen uit de kunstwereld en vernieuwende elementen aan in de eigen onderwijspraktijk wanneer dit wenselijk is, in relatie tot de onderwijsbehoeften en de noden binnen de academie.
- De leraar reflecteert over zijn eigen onderwijspraktijk en functioneren en stuurt bij waar nodig (o.a. op basis van de leerresultaten).
- De leraar deelt nieuwe inzichten en ervaringen met collega's en maakt deze bespreekbaar.

- De leraar brengt zijn professionaliseringsbehoeften in kaart en zet deze om in acties.
- De leraar werkt mee aan zijn eigen professionalisering in overeenstemming met het professionaliserings- en nascholingsplan van de academie.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, de collega's, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de ontwikkeling van de leerling met de collega's, ouders en eventuele andere verantwoordelijken.
- De leraar draagt de visie van de academie op het artistiek leerproces loyaal uit.
- De leraar kan zich informeren en discreet omgaan met gegevens over de leerlingen en hun context.
- De leraar hanteert correcte en respectvolle omgangsvormen en stelt zich collegiaal op.
- De leraar hanteert zowel mondeling als schriftelijk een correct taalgebruik.
- De leraar stimuleert als lid van het team een positief leefklimaat in de academie.
- De leraar is zich bewust van zijn maatschappelijke rol en zijn mogelijke invloed op de bredere samenleving.

FUNCTIES AANVINKEN INDIEN VAN TOEPASSING

D. Aanvangsbegeleiding

D.1 Taken eigen aan de functie

- De aanvangsbegeleider onthaalt nieuwe personeelsleden en maakt hen wegwijs in de academie, in hun takenpakket en ondersteuningskansen.
- De aanvangsbegeleider begeleidt nieuwe personeelsleden in hun werk in zake het Artistiek Pedagogisch Project, de kerntaken van de functiebeschrijving, het leerplan, het evaluatiebeleid, het zorgbeleid en het communicatiebeleid van de academie, alsook in hun (klas)management, gedifferentieerde aanpak en planning.
- De aanvangsbegeleider zorgt voor leerbegeleiding zodat de starter zich professioneel kan ontwikkelen en persoonlijk kan groeien: de nieuwe personeelsleden leren reflecteren over hun denken, gedrag, manier van lesgeven en leren reflecteren over de effecten van hun lesgeven (leerresultaten, gedrag lerenden, relatie met collega's en ouders, ...), en stimuleren om zich verder te professionaliseren.
- De aanvangsbegeleider houdt een functionele administratie met betrekking tot de aanvangsbegeleiding bij.
- De aanvangsbegeleider vervult een adviserende rol in de evaluatie van de beginnende leraar.

D.2 Professionalisering

- Voor de aanvangsbegeleider ligt het accent op de professionalisering in coachingsvaardigheden en zich verdiepen in hoe leraren zich professionaliseren.

D.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De aanvangsbegeleider wisselt contacten uit en doet ervaringen op met aanvangsbegeleiders binnen het brede netwerk van de academie en onderhoudt contacten met hogescholen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met de directie om de visie, de werkwijze en de inhoud van de aanvangsbegeleiding vast te leggen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met collega's betrokken bij de begeleiding van beginnende leraars.

E. Pedagogische coördinatie

E.1 Taken eigen aan de functie

- De pedagogische coördinator ondersteunt vanuit de algemene werking van de academie de artistiek pedagogische werking m.b.t. het behalen van de kwaliteitsverwachtingen binnen het referentiekader rond onderwijskwaliteit waarbij de PDCA-cyclus de basis vormt van het proces. Deze kwaliteitsverwachtingen kaderen binnen de rubrieken:
 - o Beleid (algemeen beleid, onderwijskundig beleid, personeels- en professionaliseringsbeleid, financieel en materieel beleid, fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving),
 - o Ontwikkeling stimuleren (doelen, begeleiding, vormgeving onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving, opvolging)

- Resultaten en effecten
- Kwaliteitsontwikkeling

Hierbij staan motiveren van het team en samen werken aan een breed gedragen visie op onderwijs centraal.

E.2 Professionalisering

- De pedagogische coördinator volgt pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen op.
- De pedagogische coördinator volgt relevante vormingen.

E.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De pedagogische coördinator onderhoudt contacten met andere pedagogische coördinatoren.
- De pedagogische coördinator organiseert in overleg met de directie vergaderingen, bereidt ze voor en zit ze voor.
- De pedagogische coördinator bevordert de gegevens- en informatiedoorstroming.

□ F. Ondersteuning van de kerntaak

F.1 Taken eigen aan de functie

- De ondersteuner van de kerntaak ondersteunt leerkrachten bij het uitoefenen van hun kerntaken:
 - de planning en voorbereiding van lessen;
 - het lesgeven zelf;
 - de klaseigen leerlingenbegeleiding;
 - de evaluatie van de leerlingen;
 - de professionalisering;
 - het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en externe actoren.

Dit kan o.a. door documenten die voorhanden zijn op een gebruiksvriendelijke manier te implementeren in de dagelijkse werking van de academie. Zowel voor de leerlingen op de klasvloer, als voor het voltallige academieteam. De leerpaden en de evaluatiefiches academiebreed vorm te geven, de vormgeving van didactisch materiaal uit te werken (programmaboekjes, lessen, partituren, ...), de interne pagina vorm te geven, de digitale werkomgeving voor leerkrachten en leerlingen uit te werken.

F.2 Professionalisering

- De ondersteuner van de kerntaak volgt relevante vormingen.

F.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De ondersteuner van de kerntaak heeft een open en hulpvaardige houding en een luisterend voor collega's.
- De ondersteuner van de kerntaak brengt in overleg de noden bij het uitoefenen van de kerntaak leraar in kaart.

□ G. Samen school maken

G.1 Taken eigen aan de functie

- De samenschoolmaker volgt de criteria m.b.t. personeelsmateries op.
- De samenschoolmaker volgt het beleid m.b.t. woonbaarheid, veiligheid en hygiëne op.
- De samenschoolmaker organiseert syndicale verkiezingen i.s.m. met de directie.
- De samenschoolmaker volgt de administratie in het kader van aansluitingen bij de vakbond op.

G.2 Professionalisering

- De samenschoolmaker blijft op de hoogte van relevante wetgeving en ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid.

G.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De samenschoolmaker houdt contact met het personeel en staat open voor administratieve vragen, conflictbemiddeling, verbeteringsvoorstellen, ...

– De samenschoolmaker woont het syndicaal overleg met de inrichtende macht i.f.v. personeelsmateries constructief en actief bij.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING AMBT VAN BEGELEIDER

De Academie Londerzeel - 049321

Lokaal Bestuur Londerzeel

Eerste evaluator: de directeur van de academie

Tweede evaluator: de coördinerend directeur onderwijs

Naam personeelslid

Stamboeknummer

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de begeleidingen

- De begeleidingen voorbereiden, conform de specifieke afspraken binnen de academie.
- De repetities efficiënt inplannen conform de afspraken binnen de academie.
- In functie van een kwaliteitsvolle begeleiding het eigen artistiek niveau op peil houden.

A.2 De begeleiding zelf: het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans

- Op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen begeleiden.
- De leerlingen motiveren en bijdragen tot de artistieke vorming van de leerlingen.
- Een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project.
- De repetities soepel en efficiënt laten verlopen.

A.3 In overleg met de betreffende leraar de leerlingen coachen

- In overleg met de betreffende leraar of bij zijn afwezigheid, de leerlingen tijdens de repetities coachen en zo nodig bijsturen.
- In samenspraak met de betreffende leraar de leerlingen mee ondersteunen tijdens het leerproces.
- Respectvol en positief omgaan met betrokkenen.

B. De professionalisering

- Inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de begeleidingen aanwenden.
- De begeleider reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.
- De begeleider volgt de nodige professionalisering.

C. Het overleg en de samenwerking met directie en collega's

- De begeleider werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur en collega's.
- Regelmatig overleg plegen met collega's en directie in functie van de te begeleiden leerlingen.

FUNCTIES AANVINKEN INDIEN VAN TOEPASSING

D. Aanvangsbegeleiding

D.1 Taken eigen aan de functie

- De aanvangsbegeleider onthaalt nieuwe personeelsleden en maakt hen wegwijs in de academie, in hun takenpakket en ondersteuningskansen.
- De aanvangsbegeleider begeleidt nieuwe personeelsleden in hun werk in zake het Artistiek Pedagogisch Project, de kerntaken van de functiebeschrijving, het leerplan, het evaluatiebeleid, het zorgbeleid en het communicatiebeleid van de academie, alsook in hun (klas)management, gedifferentieerde aanpak en planning.
- De aanvangsbegeleider zorgt voor leerbegeleiding zodat de starter zich professioneel kan ontwikkelen en persoonlijk kan groeien: de nieuwe personeelsleden leren reflecteren over hun denken, gedrag, manier van lesgeven en leren reflecteren over de effecten van hun lesgeven (leerresultaten, gedrag lerenden, relatie met collega's en ouders, ...), en stimuleren om zich verder te professionaliseren.

- De aanvangsbegeleider houdt een functionele administratie met betrekking tot de aanvangsbegeleiding bij.
- De aanvangsbegeleider vervult een adviserende rol in de evaluatie van de beginnende leraar.

D.2 Professionalisering

- Voor de aanvangsbegeleider ligt het accent op de professionalisering in coachingsvaardigheden en zich verdiepen in hoe leraren zich professionaliseren.

D.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De aanvangsbegeleider wisselt contacten uit en doet ervaringen op met aanvangsbegeleiders binnen het brede netwerk van de academie en onderhoudt contacten met hogescholen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met de directie om de visie, de werkwijze en de inhoud van de aanvangsbegeleiding vast te leggen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met collega's betrokken bij de begeleiding van beginnende leraars.

E. Pedagogische coördinatie

E.1 Taken eigen aan de functie

- De pedagogische coördinator ondersteunt vanuit de algemene werking van de academie de artistiek pedagogische werking m.b.t. het behalen van de kwaliteitsverwachtingen binnen het referentiekader rond onderwijskwaliteit waarbij de PDCA-cyclus de basis vormt van het proces. Deze kwaliteitsverwachtingen kaderen binnen de rubrieken:
 - o Beleid (algemeen beleid, onderwijskundig beleid, personeels- en professionaliseringsbeleid, financieel en materieel beleid, fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving),
 - o Ontwikkeling stimuleren (doelen, begeleiding, vormgeving onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving, opvolging)
 - o Resultaten en effecten
 - o Kwaliteitsontwikkeling
- Hierbij staan motiveren van het team en samen werken aan een breed gedragen visie op onderwijs centraal.

E.2 Professionalisering

- De pedagogische coördinator volgt pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen op.
- De pedagogische coördinator volgt relevante vormen op.

E.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De pedagogische coördinator onderhoudt contacten met andere pedagogische coördinatoren.
- De pedagogische coördinator organiseert in overleg met de directie vergaderingen, bereidt ze voor en zit ze voor.
- De pedagogische coördinator bevordert de gegevens- en informatiedoorstroming.

F. Ondersteuning van de kerntaak

F.1 Taken eigen aan de functie

- De ondersteuner van de kerntaak ondersteunt leerkrachten bij het uitoefenen van hun kerntaken:
 - o de planning en voorbereiding van lessen;
 - o het lesgeven zelf;
 - o de klaseigen leerlingenbegeleiding;
 - o de evaluatie van de leerlingen;
 - o de professionalisering;
 - o het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en externe actoren.

Dit kan o.a. door documenten die voorhanden zijn op een gebruiksvriendelijke manier te implementeren in de dagelijkse werking van de academie. Zowel voor de leerlingen op de klasvloer, als voor het voltallige academieteam. De leerpaden en de evaluatiefiches academiebreed vorm te geven, de vormgeving van didactisch materiaal uit te werken (programmaboekjes, lessen, partituren, ...), de interne pagina vorm te geven, de digitale werkomgeving voor leerkrachten en leerlingen uit te werken.

F.2 Professionalisering

- De ondersteuner van de kerntaak volgt relevante vormingen.

F.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De ondersteuner van de kerntaak heeft een open en hulpvaardige houding en een luisterend voor collega's.
- De ondersteuner van de kerntaak brengt in overleg de noden bij het uitoefenen van de kerntaak leraar in kaart.

G. Samen school maken

G.1 Taken eigen aan de functie

- De samenschoolmaker volgt de criteria m.b.t. personeelsmateries op.
- De samenschoolmaker volgt het beleid m.b.t. woonbaarheid, veiligheid en hygiëne op.
- De samenschoolmaker organiseert syndicale verkiezingen i.s.m. met de directie.
- De samenschoolmaker volgt de administratie in het kader van aansluitingen bij de vakbond op.

G.2 Professionalisering

- De samenschoolmaker blijft op de hoogte van relevante wetgeving en ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid.

G.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De samenschoolmaker houdt contact met het personeel en staat open voor administratieve vragen, conflictbemiddeling, verbeteringsvoorstellen, ...
- De samenschoolmaker woont het syndicaal overleg met de inrichtende macht i.f.v. personeelsmateries constructief en actief bij.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

**FUNCTIEBESCHRIJVING AMBT VAN ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER**

De Academie Londerzeel - 049321

Lokaal Bestuur Londerzeel

Eerste evaluator: de directeur van de academie

Tweede evaluator: de coördinerend directeur onderwijs	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
A. Taken eigen aan de functie	
A.1 Leerlingenadministratie	
<ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor het administratief leerlingendossier. - Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie. - Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen. - Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de academie. - Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. 	
A.2 Personeelsadministratie	
<ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor de personeelsadministratie. - Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie. - Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen. - Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken. 	
A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur	
<ul style="list-style-type: none"> - Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling. - De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen. - In overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen. - Signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen. 	
A.4 Leerlingenbegeleiding	
<ul style="list-style-type: none"> - Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen. - Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling. 	
B. De professionalisering	
<ul style="list-style-type: none"> - De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling. 	
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren	
<ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor het onthaal van bezoekers. - Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden. - Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten. - In- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen. - Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren. - Zowel mondeling als schriftelijk een correct taalgebruik hanteren. 	
FUNCTIES AANVINKEN INDIEN VAN TOEPASSING	
<input type="checkbox"/> D. Ondersteuning van de kerntaak	
D.1 Taken eigen aan de functie	
<ul style="list-style-type: none"> - De ondersteuner van de kerntaak ondersteunt leerkrachten bij het uitoefenen van hun kerntaken: 	

- de planning en voorbereiding van lessen;
- het lesgeven zelf;
- de klaseigen leerlingenbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en externe actoren.

Dit kan o.a. door documenten die voorhanden zijn op een gebruiksvriendelijke manier te implementeren in de dagelijkse werking van de academie. Zowel voor de leerlingen op de klasvloer, als voor het voltallige academieteam. De leerpaden en de evaluatiefiches academiebreed vorm te geven, de vormgeving van didactisch materiaal uit te werken (programmaboekjes, lessen, partituren, ...), de interne pagina vorm te geven, de digitale werkomgeving voor leerkrachten en leerlingen uit te werken.

D.2 Professionalisering

- De ondersteuner van de kerntaak volgt relevante vormingen.

D.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De ondersteuner van de kerntaak heeft een open en hulpvaardige houding en een luisterend voor collega's.
- De ondersteuner van de kerntaak brengt in overleg de noden bij het uitoefenen van de kerntaak leraar in kaart.

E. Samen school maken

E.1 Taken eigen aan de functie

- De samenschoolmaker volgt de criteria m.b.t. personeelsmateries op.
- De samenschoolmaker volgt het beleid m.b.t. woonbaarheid, veiligheid en hygiëne op.
- De samenschoolmaker organiseert syndicale verkiezingen i.s.m. met de directie.
- De samenschoolmaker volgt de administratie in het kader van aansluitingen bij de vakbond op.

E.2 Professionalisering

- De samenschoolmaker blijft op de hoogte van relevante wetgeving en ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid.

E.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De samenschoolmaker houdt contact met het personeel en staat open voor administratieve vragen, conflictbemiddeling, verbeteringsvoorstellen, ...
- De samenschoolmaker woont het syndicaal overleg met de inrichtende macht i.f.v. personeelsmateries constructief en actief bij.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR

De Academie Londerzeel - 049321

Lokaal Bestuur Londerzeel

Eerste evaluator: de directeur van de academie

Tweede evaluator: de coördinerend directeur onderwijs

Naam personeelslid

Stamboeknummer

A Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de academie.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de academie.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de academie in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat:

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de academie.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.3 ICT-beleidsplan

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de academie en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar ICT op een innovatieve en didactische wijze in de academie.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de academie.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de academie (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.

- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de academie volgens de gemaakte afspraken.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentendiensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de samenwerkingsverbanden waar de academie deel van uit maakt.

FUNCTIES AANVINKEN INDIEN VAN TOEPASSING

D. Aanvangsbegeleiding

D.1 Taken eigen aan de functie

- De aanvangsbegeleider onthaalt nieuwe personeelsleden en maakt hen wegwijs in de academie, in hun takenpakket en ondersteuningskansen.
- De aanvangsbegeleider begeleidt nieuwe personeelsleden in hun werk in zake het Artistiek Pedagogisch Project, de kerntaken van de functiebeschrijving, het leerplan, het evaluatiebeleid, het zorgbeleid en het communicatiebeleid van de academie, alsook in hun (klas)management, gedifferentieerde aanpak en planning.
- De aanvangsbegeleider zorgt voor leerbegeleiding zodat de starter zich professioneel kan ontwikkelen en persoonlijk kan groeien: de nieuwe personeelsleden leren reflecteren over hun denken, gedrag, manier van lesgeven en leren reflecteren over de effecten van hun lesgeven (leerresultaten, gedrag lerenden, relatie met collega's en ouders, ...), en stimuleren om zich verder te professionaliseren.
- De aanvangsbegeleider houdt een functionele administratie met betrekking tot de aanvangsbegeleiding bij.
- De aanvangsbegeleider vervult een adviserende rol in de evaluatie van de beginnende leraar.

D.2 Professionalisering

- Voor de aanvangsbegeleider ligt het accent op de professionalisering in coachingsvaardigheden en zich verdiepen in hoe leraren zich professionaliseren.

D.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De aanvangsbegeleider wisselt contacten uit en doet ervaringen op met aanvangsbegeleiders binnen het brede netwerk van de academie en onderhoudt contacten met hogescholen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met de directie om de visie, de werkwijze en de inhoud van de aanvangsbegeleiding vast te leggen.
- De aanvangsbegeleider overlegt met collega's betrokken bij de begeleiding van beginnende leraars.

E. Pedagogische coördinatie

E.1 Taken eigen aan de functie

- De pedagogische coördinator ondersteunt vanuit de algemene werking van de academie de artistiek pedagogische werking m.b.t. het behalen van de kwaliteitsverwachtingen binnen het referentiekader rond onderwijskwaliteit waarbij de PDCA-cyclus de basis vormt van het proces. Deze kwaliteitsverwachtingen kaderen binnen de rubrieken:
 - o Beleid (algemeen beleid, onderwijskundig beleid, personeels- en professionaliseringsbeleid, financieel en materieel beleid, fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving),
 - o Ontwikkeling stimuleren (doelen, begeleiding, vormgeving onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving, opvolging)
 - o Resultaten en effecten
 - o Kwaliteitsontwikkeling

Hierbij staan motiveren van het team en samen werken aan een breed gedragen visie op onderwijs centraal.

E.2 Professionalisering

- De pedagogische coördinator volgt pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen op.
- De pedagogische coördinator volgt relevante vormingen.

E.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De pedagogische coördinator onderhoudt contacten met andere pedagogische coördinatoren.
- De pedagogische coördinator organiseert in overleg met de directie vergaderingen, bereidt ze voor en zit ze voor.
- De pedagogische coördinator bevordert de gegevens- en informatiedoorstroming.

F. Ondersteuning van de kerntaak

F.1 Taken eigen aan de functie

- De ondersteuner van de kerntaak ondersteunt leerkrachten bij het uitoefenen van hun kerntaken:
 - o de planning en voorbereiding van lessen;
 - o het lesgeven zelf;
 - o de klaseigen leerlingenbegeleiding;
 - o de evaluatie van de leerlingen;
 - o de professionalisering;
 - o het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en externe actoren.

Dit kan o.a. door documenten die voorhanden zijn op een gebruiksvriendelijke manier te implementeren in de dagelijkse werking van de academie. Zowel voor de leerlingen op de klasvloer, als voor het voltallige academieteam. De leerpaden en de evaluatiefiches academiebreed vorm te geven, de vormgeving van didactisch materiaal uit te werken (programmaboekjes, lessen, partituren, ...), de interne pagina vorm te geven, de digitale werkomgeving voor leerkrachten en leerlingen uit te werken.

F.2 Professionalisering

- De ondersteuner van de kerntaak volgt relevante vormingen.

F.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De ondersteuner van de kerntaak heeft een open en hulpvaardige houding en een luisterend voor collega's.
- De ondersteuner van de kerntaak brengt in overleg de noden bij het uitoefenen van de kerntaak leraar in kaart.

G. Samen school maken

G.1 Taken eigen aan de functie

- De samenschoolmaker volgt de criteria m.b.t. personeelsmateries op.
- De samenschoolmaker volgt het beleid m.b.t. bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne op.
- De samenschoolmaker organiseert syndicale verkiezingen i.s.m. met de directie.
- De samenschoolmaker volgt de administratie in het kader van aansluitingen bij de vakbond op.

G.2 Professionalisering

- De samenschoolmaker blijft op de hoogte van relevante wetgeving en ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid.

G.3 Overleg en samenwerking met collega's, directeur, ouders en externe actoren

- De samenschoolmaker houdt contact met het personeel en staat open voor administratieve vragen, conflictbemiddeling, verbeteringsvoorstellen, ...
- De samenschoolmaker woont het syndicaal overleg met de inrichtende macht i.f.v. personeelsmateries constructief en actief bij.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennismeming

(naam)
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 8: GEBRUIK VAN TELEFOON EN GSM

Artikel 1

Het bestuur stelt :

- een vast telefoontoestel en een telefoonverbinding ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.
- een mobiel telefoonabonnement voor dubbel gebruik ter beschikking van de schooldirecteur, en technisch adviseur coördinator (bestaande uit een ongelimiteerd aantal sms'en en belminuten en datagebruik tot 5Gb). Een GSM-toestel dient iedere directeur zelf aan te kopen.

Een waarnemend directeur kan vanaf de tweede maand van tijdelijke aanstelling een GSM-abonnement aanvragen voor de gehele periode van tijdelijke aanstelling. Bij beëindiging van tijdelijke aanstelling als directeur (o.a. door terugkeer van afwezige directeur en/of er geen verdere aanstelling bekomen is als waarnemend of vastbenoemd directie en/of doordat waarnemend directie zelf ontslag neemt uit dit ambt), wordt het abonnement van de waarnemende directie meteen opgezegd.

Artikel 2

Een beperkt en occasioneel privégebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:
* niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;

Artikel 3

De directeur vergewist zich ervan dat het abonnement zal worden beschouwd als een extralegaal voordeel en aanvaardt zonder meer alle fiscale gevolgen ervan.

Artikel 4

Wanneer de directeur niet langer gebruik mag maken van het abonnement kan hij vragen om

- het oproepnummer over te nemen naar een privéabonnement
- het oproepnummer te vernietigen.

Artikel 5

Het wordt toegestaan dat de personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs een persoonlijk GSM-toestel naar het werk meebrengen. De gemeente kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 6

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel mag niet in de weg staan van de professionele uitvoering van de opdracht volgens de functiebeschrijving.

Artikel 7

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel voor privédoeleinden dient zo beperkt mogelijk gehouden te worden.



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld door de gemeenteraad in de zitting van 25/06/2019

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

ARTIKEL 1: WETTELIJKE BASIS

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

ARTIKEL 2: INLEIDING

Het decreet lokaal bestuur hecht veel waarde aan de deontologie. Dit blijkt uit het aantal bepalingen dat is gewijd aan de deontologische rechten en plichten (artikelen 188 tot 193) Deze code kwam tot stand na bespreking in het managementteam en is een synthese van de deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden, inclusief die van het gemeentelijk onderwijs. Het is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

Deze code biedt een leidraad aan de personeelsleden in het streven naar een cultuur waarin loyaliteit, klantgerichtheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn. Deze is van toepassing op alle personeelsleden die werkzaam zijn in de schoolgebouwen, met inbegrip van stagiaires, toezichthouders, ...

De regels uit het arbeidsreglement blijven hiernaast van toepassing.

ARTIKEL 3: LOYALITEIT

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

Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving. Het betekent eveneens actief en constructief meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen.

Zowel in relatie tot collega's als tegenover het (school)bestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal. Zij respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het (school)bestuur, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve houding, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Dit omhelst volgende aspecten:

- * De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, correct naleven.
- * Het personeelslid zet zich ten volle in om het pedagogisch project van de school te realiseren en de visie en het schoolreglement te volgen. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij zich hiernaar te schikken.
- * Beslissingen van het college, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzondere comité, de Algemeen Directeur en het managementteam (binnen hun bevoegdheid) die effect hebben op het onderwijs, worden door de directie vertaald naar de leerkrachten en op een correcte wijze uitgevoerd: snel, efficiënt en plichtsbewust met inachtneming van de geldende regelgeving.

- * Bij problemen op de werkvloer, of klachten over de werking van de dienst richt het personeelslid zich tot zijn hiërarchische overste en niet tot politici. Deze problemen dienen op de werkvloer te worden opgelost.

ARTIKEL 4: SAMENWERKING

Om een opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Er wordt samen werk gemaakt van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer.

Personeelsleden hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de gezamenlijke inspanningen gericht zijn op het gezamenlijke belang van de school, het team, het bestuur, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden gaan op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar om. Personeelsleden zetten zich in om collega's te helpen.
- Personeelsleden hebben het recht maar ook de plicht om kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat taken adequaat uitgeoefend worden.
- Personeelsleden werken in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten.
- Onenigheden worden met elkaar besproken.
- Personeelsleden maken geen onderscheid op basis van individuele verscheidenheid. Personeelsleden houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom niet altijd aanvaardbaar voor een ander.

ARTIKEL 5: OBJECTIVITEIT

We verwijzen in eerste instantie naar de beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en het gemeentelijk onderwijs:

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Aanvullend stipuleren we:

Personeelsleden zijn neutraal, objectief en onpartijdig in de uitvoering van hun taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Personeelsleden gaan respectvol om met de mandatarissen, de collega's en de inwoners.

Alle personeelsleden van de onderwijsinstellingen verlenen op regelmatige basis een individuele dienst aan externe klanten van de school. In die hoedanigheid vertonen ze geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken. Hiermee wil het lokaal bestuur elke schijn van partijdigheid vermijden.

Een uitzondering hierop betreft de leerkracht levensbeschouwelijke vakken aan wie het wel toegestaan is uiterlijke tekenen van zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging te vertonen.

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes betreffende non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen. Personeelsleden hebben een adviserende en ondersteunende taak: zij hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op de raad, het vast bureau, het college of het bijzondere comité. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke context van waaruit zij vertrekken, kaderen.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen of voorstellen van beslissing geformuleerd op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.
- De objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een dossier, aanvraag, klacht, ... wordt steeds - ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terecht komt - toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen.
- Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Extra waakzaamheid is geboden in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden.
- Bezigheden die door een personeelslid of door een tussenpersoon worden verricht en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn, zijn verboden. Ook buiten de uitoefening van het ambt moeten personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur kan aantasten. Personeelsleden moeten zich altijd realiseren dat ze - ook buiten de werktijd - worden gezien als iemand 'van het bestuur'. Het is dus belangrijk dat personeelsleden een basishouding aannemen waarbij ze het bestuur of

andere medewerkers niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.

- In contact met burgers en leveranciers gedraagt het personeelslid zich als ambtenaar van de overheid en beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie en feiten.
- Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk blijft.

ARTIKEL 6: SPREEKRECHT, SPREEKPLICHT EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Personeelsleden zijn wel verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. Dit betreft onder meer:

- 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De inwoners hebben recht op inzage in bestuursdocumenten van het bestuur. Hier speelt de wet op openbaarheid van bestuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- * Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
- * Personeelsleden brengen respect op voor standpunten van de politici en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht.
- * Het spreekrecht wordt beoefend op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop het personeelslid van zijn spreekrecht gebruik maakt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burger in het schoolbestuur niet mag schaden.
- * Als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als een personeelslid spreekt, waar men het schoolbestuur in een negatief daglicht stelt zonder dat deze kwestie vooraf binnen de eigen organisatie werd aangekaart en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.
- * Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de leerlingen. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de leerling, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor personeelsleden die hun ambt

hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

- * Wanneer personen van de pers contact opnemen met het personeelslid over schoolaangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de Directeur. Indien er specifieke wetgeving bestaat over de contacten met de pers over schoolaangelegenheden, primeert deze wetgeving boven deze deontologische code.
- * Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen, die desgevallend het dossier ook overmaakt, in eerste instantie ter kennisgeving, aan de bevoegde persoon/instantie. Dit zowel voor het welzijn van het schoolbestuur als van het personeelslid.
- * Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.
- * Spreekrecht geldt ook voor de deelname aan sociale media. Deelname aan sociale media brengt een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het schoolbestuur als voor de personeelsleden gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat personeelsleden ook op de sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht nemen, verantwoordelijk en loyaal zijn en duidelijk maken of zij in eigen naam spreken of namens de organisatie.

Personeelsleden in het onderwijs hebben discretieplicht

Discretieplicht is de verplichting om bij het uitoefenen van een functie of ambt geen gegevens vrij te geven aan anderen dan wie recht heeft op die gegevens.

Iedereen die in een school werkt, heeft discretieplicht (ambtsgeheim). Schoolpersoneel mag vertrouwelijke informatie over leerlingen discreet bespreken met collega's, directie of het CLB om zo de leerlingen de nodige ondersteuning te bieden. Met derden die buiten de onderwijsinstelling staan, mag dat niet.

Beroepsgeheim

Beroepsgeheim is de geheimhoudingsplicht die van toepassing is op wie vanwege staat of beroep geheimen kent die hem zijn toevertrouwd.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. Zij mogen enkel in het belang van de leerling aan het betrokken schoolpersoneel gegevens bezorgen als ze die informatie nodig hebben om hun taak goed te vervullen in functie van de leerling.

Naast discretieplicht heeft schoolpersoneel meldplicht tegenover de directie. Ze moeten vertrouwelijke gegevens aan de schooldirectie melden (niet aan het CLB) als ze daarom vraagt. De directie is zelf ook gebonden door de discretieplicht en moet dus discreet omgaan met deze gegevens. Ze mag die niet zomaar aan derden doorgeven.

Het schoolpersoneel heeft de plicht om hulp te verlenen aan personen in nood. Ze kunnen daarvoor in de eerste plaats terecht bij de leerlingenbegeleiding en het CLB voor advies. Loopt de leerling een acuut gevaar door eigen toedoen (zelfdoding) of door toedoen van anderen (mishandeling, intrafamiliaal geweld ...), dan moet de directie of het CLB de bevoegde diensten inlichten. Dat is niet noodzakelijk een veiligheidsdienst. Je kan een persoon in nood ook helpen door een hulpverleningsinstantie in te schakelen.

ARTIKEL 7: PROFESSIONALISME

Van personeelsleden wordt professionalisme verwacht. Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van leerlingen. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het schoolbestuur.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de school, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden ondersteunen de raad bij de beleidsvoorbereiding in de onderwijsmaterie en staan mee in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en waar nodig bij te sturen.
- Van leidinggevende personeelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.
- Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich d.m.v. vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het schoolwerk te besteden.
- Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.
- De middelen van het schoolbestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
- Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- De persoonlijke waardigheid van iedereen wordt gerespecteerd.
- Voor een efficiënt verloop van vergaderingen worden afspraken gerespecteerd en zijn personeelsleden tijdig aanwezig.

ARTIKEL 8: KLANTGERICHTHEID

Personeelsleden laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers het doel om, samen met de politici, een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Burgers, cliënten, leveranciers, ouders, leerlingen... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.

- Personeelsleden hebben het recht om klanten/ ouders/ leerlingen op eigen initiatief, via de gekozen communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.
- Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten/ ouders/ leerlingen zijn of haar naam, functie en contactadres zodat het personeelslid goed bereikbaar is voor de klant. Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen, klachten,... wordt steeds het algemeen belang afgewogen tegenover het individueel belang.
- Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een positieve ingesteldheid uit. Het personeelslid is correct in zijn houding. Zaken zoals geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden.

ARTIKEL 9: VERANTWOORD OMGAAN MET MIDDELEN VAN HET SCHOOLBESTUUR

- Het is verboden aan personeelsleden om technische middelen (kopieerapparaten, elektrische en mechanische machines, voertuigen, aanhangwagens, ...) die eigendom zijn van het schoolbestuur, te gebruiken voor persoonlijk gebruik. Uitzondering hierop zijn de toestellen die tegen betaling gebruikt kunnen worden.
- Op de school is e-mail, internet, en telefoon ter beschikking voor personeelsleden. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden. Uitzondering hierop is het GSM-gebruik bij personeelsleden die een vast bedrag gefinancierd krijgen vanuit het schoolbestuur. (GSM-reglement).
- mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.
 - Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:
 - gebruik voor private doelstellingen;
 - gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
 - laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
 - versturen van berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
 - versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.
- Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten. Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé karakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen,

evenals iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie. Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van voorzieningen van het schoolbestuur voor persoonlijke doeleinden.

- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

ARTIKEL 10: WETTELIJKHEID & CORRECTHEID

In de samenwerking tussen politici en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Londerzeel en met de onderwijswetgeving.
- Vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient het betrokken personeelslid de betreffende mandataris hiervan op de hoogte te brengen.

ARTIKEL 11: NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING:

De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het schoolbestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of er iets kan of mag, kan wel eerst de directeur worden aangesproken. Daarbij mag ieder personeelslid van de Directeur verwachten dat het personeelslid open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt. Personeelsleden die zich niet houden aan deze gedragscode stellen zich bloot aan een mogelijke sanctie. De sanctie zal genomen worden conform de bepalingen en procedure vermeld in het decreet lokaal bestuur.

Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de Raad voor maatschappelijk Welzijn en gemeenteraad.

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 24/05/2022

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 10: PROTOCOL VAN AKKOORD 22021-2022 03052022 004
DAT HET RESULTAAT IS VAN DE VAKBONDSONDERHANDELILNGEN IN HET ABC