

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 26 september 2019

AFDELING INTERNE ZAKEN -

Personeel & onderwijs

6	2019_GR_00226	Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs - Standpunt
----------	----------------------	--

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Luc Deconinck; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; de heer Paul Defranc; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; de heer Walter Vastiau

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2015. Naar aanleiding van het nieuwe decreet deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 9 maart 2018 moet het arbeidsreglement worden aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving een nieuw model arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen in hun nieuw model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor de Leeuwse Kunstacademie.

Het gaat o.a. over:

- de organisatie van pedagogische studiedagen;
- eerste, tweede, derde en vierde graad;
- aanpassing van lestijden en lesuren;
- nieuw verlofstelsel "zorgkrediet";
- organisatie van lesverplaatsingen;
- wijziging benaming opsteller naar administratief medewerker;
- wijziging benaming schoolreglement naar academiereglement.

Het voorstel van arbeidsreglement werd op 14 juni 2019 voorgelegd aan het Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité (ABOC).

Juridische gronden

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie Sint-Pieters-Leeuw

Gemeenteraadsbesluit van 30 april 2015 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het besluit

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist het arbeidsreglement voor de Leeuwse Kunstacademie aan te passen en goed te keuren.

Bijlagen

1. Arbeidsreglement_DKO_SPL_2019.pdf
2. Bijlage 1 uurroosters en toezichtroosters.pdf
3. Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.pdf
4. Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.pdf

5. Bijlage 4 aanvraagformulier lesverplaatsing.pdf
6. Bijlage 5 omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerker.pdf
7. Bijlage 6 administratieve inlichtingen.pdf
8. Bijlage 7 afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties.pdf
9. Bijlage 8 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen.pdf
10. Bijlage 9 preventief alcohol- en drugbeleid.pdf
11. Bijlage 10 preventief rookbeleid.pdf
12. Bijlage 11 moederschapsbescherming.pdf
13. Bijlage 12 functiebeschrijvingen.pdf
14. Bijlage 13 Reglement voor gebruik GSM-laptop-tablet.pdf
15. Bijlage 14 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

ARBEIDSREGLEMENT

DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

Vastgelegd door de gemeenteraad van 26 mei 2010
Gewijzigd bij beslissing van 30 april 2015
Gewijzigd bij beslissing van 26 september 2019

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 32/00008198/E

GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUV

Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:
Leeuwse Kunstacademie, Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010	5
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities.....	5
1.1 Draagwijdte	5
1.2 Toepassingsgebied	5
1.3 Definities	5
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Directeur.....	8
2.3 Leraar.....	8
2.4 Administratief medewerker.....	9
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof.....	10
3.1 Individuele afwezigheden.....	10
3.2 Ziekte.....	10
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	11
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....	11
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	11
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	12
Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen.....	13
Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie	14
Hoofdstuk 9 Ontslagregeling	14
9.1 Opzeggingstermijnen.....	14
9.2 Dringende redenen	15
Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling.....	15
Hoofdstuk 11 Personeelsdossier	16
11.1 Administratief dossier	16
11.2 Tuchtdossier.....	17
Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	17
12.1 Algemeen.....	17
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	17
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	19
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	19
Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen	20

13.1	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy	20
13.2	Zorgvuldig bestuur.....	20
13.3	Initiatieven van personeelsleden	20
13.4	Verzekering.....	21
13.5	Academiereglement	21
13.6	Infrastructuur en materialen.....	21
13.7	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	21
13.8	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	22
Hoofdstuk 14	Auteurswet.....	22
14.1	Auteursrechten	22
14.2	Naburige rechten.....	22
14.3	Reprografierechten.....	23
14.4	Overdracht van vermogensrechten	23
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	24
15.1	Algemeen.....	24
15.2	Gezondheid	24
15.3	Genotsmiddelen.....	25
15.4	Veiligheid.....	26
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	26
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
16.1	Algemeen.....	27
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	27
16.3	Raadgeving en hulp	27
16.4	Procedures	28
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden	32
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten	33
BIJLAGEN		34

Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke Kunstacademie van Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
 - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, artikel 82.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- de hoofdinstituut: Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - de wijkafdelingen, deze zijn opgenomen in het academiereglement.
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur (of diens vervanger): de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 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.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur. Op het gebied van daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen kunnen op alle dagen van de week, behalve op zondag, georganiseerd worden.
- Art.8 De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag				
Dinsdag			van 18u00	tot 21u30
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag			van 18u00	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

- Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.
- Art.11 Alle uurroosters die voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster strikt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke

plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art.14

- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.

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

Art.18 Tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal drie dagen 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 voor eind september van het betreffende schooljaar.

Art.19 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 voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.

Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

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

week;

- 5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

Art.21 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1° 1 november;
- 2° 11 november;
- 3° 25 december;
- 4° Pasen;
- 5° paasmaandag;
- 6° 1 mei;
- 7° Hemelvaartsdag;
- 8° Pinksteren;
- 9° Pinkstermaandag

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

2.2 Directeur

Art.24 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Leraar

Art.26 Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld voor het domein Beeldende kunsten:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt vijftig minuten.

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

Art.28 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.29 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.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

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

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

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

2.4 Administratief medewerker

Art.33 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

Art.34 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.35

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk eind september van het voorafgaande kalenderjaar wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. De directeur kan uitzonderlijk in functie van het takenpakket voor het afsluiten en/of opstarten van het schooljaar de dagen in halve prestatiedagen indelen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de

jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.34 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art.35 Bij te laat komen moet het personeelslid de directeur verwittigen en bij aankomst zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.37 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.38 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.39 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.40 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.41 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.42
- §1 Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval moet het personeelslid een uur voor aanvang van zijn prestaties de directeur hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs. Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.
- §2 Ingeval van ziekte voor één dag blijft de formaliteit beperkt tot het onmiddellijk verwittigen van de directeur en dit een uur voor aanvang van zijn prestaties. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs.
- Art.43 Het personeelslid moet ook het adres en telefoonnummer aan de directeur melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.
- Art.44 Het personeelslid dient een origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan de directeur of het schoolsecretariaat. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs.
- Art.45 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid telefonisch de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. De directeur verwittigt bij verlenging of vervroegde terugkeer uit ziekteverlof de dienst onderwijs.
- Art.46 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

- Art.47 Bij een ééndagsziekte heeft de directeur niet het recht om een afwezigheidattest te eisen, wel het recht om controle aan te vragen. Tijdens de ééndagsziekte mag het personeelslid de woon- of verblijfplaats enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (bv. bezoek aan dokter, ziekenhuis, apotheek) die achteraf, indien nodig, moeten kunnen bewezen worden. Bij verlenging van de ééndagsziekte moet de betrokkene uiteraard de nodige attesten opsturen naar de directeur.
- Art.48 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen bij het departement. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.49

- §1 Aan het personeel kan door het college van burgemeester en schepenen een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling worden toegekend volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
- Art.50 Een aanvraag gebeurt via een schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen voorzien van een visum van de directie.
- Art.51 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend.
- Art.52 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
- Art.53 Het verlof tijdelijk andere opdracht kan maximum gedurende vijf jaar worden opgenomen indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur of inrichtende macht.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.56

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. 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.

Art.57

§1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.58 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.59 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.60

§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. Hiervoor kan het personeelslid worden opgenomen in de omniumverzekering van het lokaal bestuur. 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. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2^{de} klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.61 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Art.62 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.63 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.64 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.65 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het Sint-Pieters-Leeuw - gemeenteraad van 26 september 2019 - 2019_GR_00226 : Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs

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

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art.66 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art.67 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, ...),
 - professionaliseringsactiviteiten
- Art.68 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art.69 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.70 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.71 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.72 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.73 Aanvraagprocedure
- §1 Leraars die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
 - §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
 - §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
 - §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.74 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.75 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het

Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.76 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.77 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.78 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 de gemeenteraad in zitting van 26 mei 2010 na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.79 Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van functiebeschrijving en evaluatie.

Art.80 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.81 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur (of diens gemandateerde) is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.82 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de afsprakennota "Functioneringsgesprekken en evaluaties". Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringsafspraken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.83 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.84 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.85 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.86 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.87 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art.88 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 voor de gesubsidieerde personeelsleden en het college van burgemeester en schepenen voor de niet gesubsidieerde personeelsleden, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om onder de functie vallende taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van gezondheid- en veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het lokaal bestuur, 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;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging.

Art.89 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.90 Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereaffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.

Art.91 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.92 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 en dit arbeidsreglement.
- Art.93 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.94 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
- Art.95 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

- Art.96 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.97 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.98 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.99 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren bepaald in artikel 8 kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- Art.100 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.101 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.102 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.103 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.104 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Art.105 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.106 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.107 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.108 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.109

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.110 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

- 1° publicatie op de website van de gemeente
- 2° uithang in de leraarskamer

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

Art.111 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.112 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur.

- Art.113 De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.
- Art.114 De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art.115 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente, goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 januari 2013. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.116 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.117 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.118 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.119 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.120 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.121 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.122 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.123 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.124 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art.125 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.126 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.127 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.128 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.129 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.130 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.
- Art.131 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.132 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.133 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.134 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art.135 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art.136 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- Art.137 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.138 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst aan het college van burgemeester en schepenen en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.139 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.140 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 college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

- Art.141 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- Art.142 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 geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.143 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- Art.144 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzake 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).
- Art.145 Elk personeelslid geeft toestemming om foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, te gebruiken binnen de interne werking. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe communicatie zoals onder meer op de website, etc.

13.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.146 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.147 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.148 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en andere leden van het schoolteam.
- Art.149 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.
- Art.150 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van het schoolbestuur. Het schoolbestuur wint hierover het advies van de directeur in.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

- Art.151 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.152 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.153 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.154 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.155 Het personeelslid gebruikt het materiaal van de academie enkel voor schooldoeleinden.

13.4 Verzekering

Art.156 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Art.157 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art.158 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.159 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.160 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Infrastructuur en materialen

Art.161 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de academie en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

13.7 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.162 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.163 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur vastgelegd in het gemeentelijk reglement "gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen" in bijlage 8.

13.8 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.164 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.165 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.166 De financieel beheerder 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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het internecontrolesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 14 Auteurswet

Art.167 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten

Art.168

- §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.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

Art.169

- §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

Art.170

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§3 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.

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

14.3 Reprografierechten

Art.171

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

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- 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.

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.172

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

het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.173 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.174 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met een preventieadviseur. De namen en contactgegevens van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de arbeidsgeneesheer en de door het schoolbestuur aangestelde vertrouwenspersoon in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.175 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.176 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Art.177 Het personeelslid draagt naar beste vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.178 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.179 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.180 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, is verplicht zich te wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Art.182 Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

- Art.183 De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren.
- Art.184 Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur. Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen en derhalve de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Art.185 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, kan rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.186 Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen. Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen. De gemeente wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.
- Art.187 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het academiereglement (afsprakennota).
- Art.188 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren:
- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
 - bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.
- Art.189 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.
- Art.190 Het personeelslid is verplicht de preventieadviseur en/of 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 een personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen

- Art.191 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
 - alcohol te gebruiken,
 - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Art.192 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.193 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.194 De bepalingen van artikel 191 en 193 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.195 Het personeelslid moet handelen conform het reglement alcohol- en drugsbeleid alsook het reglement rookbeleid van het schoolbestuur als bijlagen 9 en 10 toegevoegd aan dit reglement.

Art.196 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 191 tot en met artikel 195 als volgt gesanctioneerd worden:

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

15.4 Veiligheid

Art.197 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.198 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.199 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.200 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.201 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van beschermkledij ,
- het gebruik van beschermingsmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.202 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.203 De directeur stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de directeur. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

Art.204 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.205 Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij door de directeur overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende
Sint-Pieters-Leeuw - gemeenteraad van 26 september 2019 - 2019_GR_00226 : Aanpassing
arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs

arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij aan de directeur.

Art.206 Het schoolbestuur heeft een preventieplan moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Art.207 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

16.1 Algemeen

Art.208 Het schoolbestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art.209 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

Art.210 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.211 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.212 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vastbenoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.213 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.214 Het schoolbestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie,

de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Indien het schoolbestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, de directie en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art.215 Elk personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het schoolbestuur of de directie die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Art.216

- §1 De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het schoolbestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.
- §2 De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. De vertrouwenspersoon werd na overleg en akkoord met het Hoog Overlegcomité PBW aangeduid.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Art.217 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.
- §5 De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- §6 Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Art.218 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 Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- §3 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.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

Art.219 Verzoek met collectief karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.
- §2 De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het schoolbestuur binnen drie maanden dient te reageren.
- §3 Het schoolbestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.
- §4 Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het schoolbestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het schoolbestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

Art.220 Individueel karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen

een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van zes maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het schoolbestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

- §2 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- §3 Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd, de preventiemaatregelen, en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §6 Binnen één maand na ontvangst brengt het schoolbestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het schoolbestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- §7 Binnen twee maanden na ontvangst informeert het schoolbestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- §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
- Art.221 Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- §1 Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan het schoolbestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- §2 Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming

tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- §6 Het schoolbestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Art.222 Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden.

Art.223 Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot zes maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het schoolbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art.224 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het schoolbestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het schoolbestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding.

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het schoolbestuur zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de

aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het schoolbestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art.225 Register voor feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door personen die extern zijn aan het bestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het schoolbestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het schoolbestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art.226 Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan volgende verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.227 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Art.228 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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

Art.229

- §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.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.230 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2019

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Luc Deconinck

BIJLAGEN

Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn

Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing(en)

Bijlage 5: omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers

Bijlage 6: administratieve inlichtingen

Bijlage 7: evaluatiereglement

Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

Bijlage 9: reglement alcohol- en drugbeleid

Bijlage 10: reglement rookbeleid

Bijlage 11: moederschapsbescherming

Bijlage 12: functiebeschrijvingen

Bijlage 13: reglement voor gebruik GSM – laptop – tablet

Bijlage 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters

Uurrooster 1: voltijds leerkracht lagere graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: van 15u10 tot 15u20

Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

Uurrooster 2: voltijds leerkracht middelbare graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Avond: van 19u40 tot 19u50

Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

Uurrooster 3: voltijds leerkracht hogere graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Woensdag				
Donderdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 15u10 tot 15u20 Avond : van 19u40 tot 19u50

Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

Uurrooster 4: voltijds administratief medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30
Donderdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 12u30 tot 13u00

Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

Uurrooster 5: voltijds directeur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 21u30		
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 19u40
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 18u00	tot 21u30		
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

Toezichtroosters

	Lagere graad	Middelbare graad	Hogere graad
Maandag			
Dinsdag			Van 19u40 tot 19u50
Woensdag	Van 15u10 tot 15u20	Van 19u40 tot 19u50	
Donderdag			Van 15u10 tot 15u20
Vrijdag			
Zaterdag	Van 10u40 tot 10u50	Van 10u40 tot 10u50	

Alle toezichten vallen binnen bovenstaand rooster. De directeur stelt de individuele toezichtroosters op. Hij/Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Preventieadviseur: Pierre Pannus, 02/371.22.87, pierre.pannus@sint-pieters-leeuw.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Preventieadviseur: Wouter Swevers, 0477/97 21 11, wouter.swevers@mensura.be
- Arbeidsgeneesheer: Lieve Mussen, 0476/53 20 90, lieve.mussen@mensura.be

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

Eerste hulp

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Patrick Huybrechts

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- In elke wijkafdeling
- In het secretariaat van de kunstacademie

Arbeidsongevallenverzekeraar

MEDEX - Medische attesten
Victor Hortaplein 40 bus 50
1060 BRUSSEL

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

**Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

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

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel. : 02 257 87 30
Fax : 02 252 44 95
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.48
Fax: 02/528.69.03
socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing

Academie:

Ondergetekende: (naam en voornaam)

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

Les 2	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

Les 3	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum:
Handtekening

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

Sint-Pieters-Leeuw - gemeenteraad van 26 september 2019 - 2019_GR_00226 : Aanpassing

arbeidsreglement gemeentelijk deelbaar kunstonderwijs Sint-Pieters-Leeuw GR 26 september 2019

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

Bijlage 6: administratieve inlichtingen
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019

1. Dienst onderwijs

Diensthoofd onderwijs: Brit Geerinckx, 02/371.22.75
Deskundige onderwijs: Marijke Teirlinck, 02/371.22.38
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2. Leden van de vakbondsafvaardiging

ACOD Onderwijs Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
Secretaris: Scheepmans Gert
016 21 37 25
gert.scheepmans@acod.be

COV - Christelijk Onderwijzersverbond
Poel 7
9000 Gent
Secretaris: Hulsmans Dirk
09 265 44 10
dirk.hulsmans@acv-csc.be

VSOA Onderwijs
Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
Secretaris: Philip Berger
0476 74 01 33
philip.berger@vsoa-onderwijs.be

3. Werkstation

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 94 39

4. Departement onderwijs

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Bijlage 7: Afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 mei 2010.

Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van de Leeuwse kunstacademie.

Algemene afspraken

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van ons schoolbestuur, onze scholengemeenschap.

1. Verloop van de procedure

• Functiebeschrijving:

- ✓ Personeelslid (alle personeelsleden)
 - geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt op de stellen door de directeur in samenspraak met het personeelslid en door het personeelslid voor kennisname te handtekenen.
- ✓ Directeur
 - geïndividualiseerde functiebeschrijving op de stellen door de algemeen directeur in samenspraak met de directeur en door de directeur voor kennisname te handtekenen

• Functioneringsgesprek:

- ✓ Tijdelijk personeelslid:
 - ° 1^{ste} keer: ten vroegste de derde week na datum van aanstelling.
 - ° 2^{de} keer: na 104 dagen.
- ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
- ✓ Het functioneringsgesprek moet drie dagen vooraf, schriftelijk aangekondigd worden door de directeur. De directeur bepaalt plaats, uur en datum. De directeur houdt in de mate van het mogelijke rekening met de dienstregeling van het personeelslid.

- ✓ Van het functioneringsgesprek wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "verslag functioneringsgesprek" een verslag opgemaakt.
 - ✓ Het personeelslid kan ook een functioneringsgesprek aanvragen mits een gegronde motivering van de aanvraag.
 - ✓ Het gesprek heeft maximaal één maand na de individuele aanvraag plaats.
 - ✓ Na elk functioneringsgesprek is er een tijdspanne van twee weken voor een rechtstreekse, schriftelijke reactie aan de tweede evaluator door het personeelslid of de eerste evaluator.
 - ✓ De tweede evaluator bepaalt plaats, datum en uur van het hieropvolgend gesprek.
- **Evaluatie**
 - ✓ Tijdelijk personeelslid: einde aanstelling of voorafgaand aan een sleutelmoment van de loopbaan van het personeelslid.
 - ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
 - ✓ De eerste evaluator nodigt, minstens drie dagen vooraf, het personeelslid uit voor een gesprek via een brief waarin plaats, datum en uur worden vermeld.
 - ✓ Van de evaluatie wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "Evaluatieverslag" een verslag opgemaakt.

2. Betrokkenen en hun taken

- **Personeelslid:** vanaf de eerste werkdag.
- **Eerste evaluator:**
 - ✓ Voor de personeelsleden: de directeur.
 - ✓ Voor directeur: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
 - ✓ Taken:
 - Geïndividualiseerde functiebeschrijving opstellen en overlopen met het personeelslid.
 - Het functioneringsgesprekken voeren.
 - Het functioneringsverslag opstellen.
 - Het evaluatiegesprek voeren.
 - Het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie.
- **Tweede evaluator:**
 - ✓ Voor personeelsleden: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
 - ✓ Voor directeur: geen tweede evaluator.
 - ✓ Taken:
 - Opvolgen van de procedure.
 - Bewaken van de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
 - Aanspreekpunt op schriftelijke vraag van het personeelslid of de eerste evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving tot evaluatieverslag.
 - Bemiddelen bij conflicten zoals voorzien in het decreet rechtspositie.

FORMULIER "VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK"

VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE

Instellingsnummer: 049221

Inrichtende macht: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Eerste evaluator

(naam), directeur

Tweede evaluator

(naam), algemeen directeur

Ambt

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

Datum functioneringsgesprek:

Bespreekpunten

Afspraken

Opgemaakt in drie exemplaren

Het personeelslid, voor kennisneming De eerste evaluator

Datum:

Datum:.....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

FORMULIER "EVALUATIEVERSLAG"

EVALUATIEVERSLAG
Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE
Instellingsnummer: 049221
Schoolbestuur: gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	(naam), directeur
Tweede evaluator	(naam), algemeen directeur
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum evaluatiegesprek:	
Beschrijvend verslag	
Eindconclusie	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming	
Het personeelslid Datum:	De eerste evaluator Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

Beroepsmogelijkheden

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 3 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding)

Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Art. 47undecies.

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep op het gebied van evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigd.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid in overeenstemming met artikel 47decies, § 2.

Art. 47septiesdecies.

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep

Art. 7.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in [...] artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd

onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Tav Mevr. Peggy Michiels, secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1^{ste} verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel



Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Bijlage 9: preventief alcohol- en drugbeleid
vastgesteld door de gemeenteraad van 2 september 2010

Beleidsverklaring

I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).

Het gemeentebestuur en het OCMW hebben een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.
5. De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

II. Alcohol - en drugsbeleid.

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

III. **Reglement**

Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het gemeentebestuur en het OCMW, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevend en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. (zie aanvraagformulier).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.

Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

IV. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren (zie registratieformulier). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

Hoe optreden?

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp inroepen van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen (dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdurend opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kortdurend optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Gevolgen voor de medewerker

De medewerker moet voor de verloren werkdagen recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Opvolging

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

Wie stelt vast en treedt op

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

Hoe optreden?

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

Opvolging

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

Documenten alcohol- en drugsbeleid

Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid

Aanvrager: Naam en voornaam :

Dienst:

Datum aanvraag:

Plaats van de gelegenheid:

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid :

Aanbod van alcoholische dranken:

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....
.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- ☐ Toepassing van het alcoholbeleid
- ☐ Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- ☐ Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Plaats van het incident:

Omschrijving van de vaststellingen en feiten :

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

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon:

Ondernomen acties op het moment van de
vaststellingen:.....
.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):

.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :

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

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon

Bijlage 10: preventief rookbeleid

vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015

Inhoud

- 1. Roken en gezondheid**
- 2. Passief roken of meerroken**
- 3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?**
- 4. De rol van preventie**
- 5. Uitgangspunten**
 - **Wetgeving**
 - **Gezondheid op het werk**
- 6. Reglement**
- 7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden**
- 8. Maatregelen**
- 9. Initiatieven**

1. Roken en gezondheid?

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

2. Passief roken of meerroken.

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhalede rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine

Sint-Pieters-Leeuw - gemeenteraad van 26 september 2019 - 2019_GR_00226 : Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deel-tijds kunstonderwijs

opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

4. De rol van preventie.

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

Wetgeving.

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

Gezondheid op het werk.

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

6. Reglement:

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.

3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en refters.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

8. Maatregelen:

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

9. Initiatieven.

- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

Affiche publiek



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

Affiche personeel



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

**Bijlage 11: moederschapbescherming bij
opvang kinderen jonger dan 6 jaar en schoonmaak in gebouwen
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014**

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer en bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer (huisarts/gynaecoloog) aan de arbeidsgeneesheer. Indien het zwanger personeelslid tewerkgesteld is in een werkpost met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar overhandigt de personeelsdienst aan het personeelslid een verwijfsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de huisarts en aan de arbeidsgeneesheer te bezorgen.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 7. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gedeerde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;

- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 § 1, 7. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, § 1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Risicoanalyse en aanbevelingen

1. Kinderopvang jonger dan 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact.	- Strikte hygiënische werkomstandigheden. - Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen. - De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. - Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister.
CMV	- Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed). - Overdracht via moedermelk.	- Goede handhygiëne. - Controle immuniteit tijdens zwangerschap. <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.
Hepatitis A	- Feco-oraal. - Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.	- Vaccinatie. - Handhygiëne. - Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
Parvovirus B 19	- Overdracht aërogeen (druppelinfecties). - Overdracht via placenta. - Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.	- Hygiëne: frequent wassen van de handen. - Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding). <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.

Rubella	• Overdracht aërogeen en door direct contact. • Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk).	• Handhygiëne. • Immun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie. • Controle status tijdens zwangerschap: ◦ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding). ◦ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
Varicella Zoster	• Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein).	• Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien). ◦ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding). ◦ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
Mazelen	• Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk. • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte. • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.	• Rekening houden met kribbe populatie (vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.

Bof	- Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. - Overdracht via druppelinfecties.	- Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). - IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
Manueel hanteren van lasten	Opvang, verzorging van kleine kinderen.	- Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). - Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Psychosociale belasting	Hoge werkdruk, avond –en weekend werk.	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen. (vb. Keukenpersoneel)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.	- Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan. - Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.
Voorovergebogen werk	- Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen. - Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	Ergonomische werkhouding (voetbankje).
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	- Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg). - Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en (via direct contact).	- Beperkt risico. - Hygiënische werkomstandigheden.
Psychosociale belasting	Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Administratief personeel

Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en (via direct contact).	- Handhygiëne. - Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.

2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.	- Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan. - Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.
Voorovergebogen werk	- Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen. - Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	Ergonomische werkhouding (voetbankje).
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	- Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg). - Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en (via direct contact).	- Beperkt risico. - Hygiënische werkomstandigheden.
Psychosociale belasting	Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Diensten voor Preventie en Bescherming,

Werkgever,

Datum en handtekening

Datum en handtekening

Bijlage 1

Verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder het KB van 2 mei 1995 betreffende moederschapbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

Mensura EDPB
Zaterdagplein 1
1000 Brussel
02/549 71 00



Bijlage 12: functiebeschrijvingen
goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 september 2019

INHOUD

Functiebeschrijving directeur	2
Functiebeschrijving leraar	13
Functiebeschrijving administratief medewerker	22

Functiebeschrijving directeur

FUNCTIEGEGEVENS:

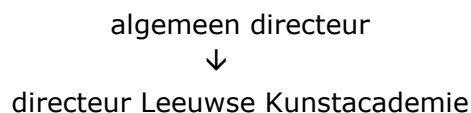
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	algemeen directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3

Competentie		Niveau	
Definitie			
FUNCTIONSPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht. Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.	3
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.	3
	Overtuigingskracht Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.	Argumenteert met valabele argumenten. Overtuigt door inhoud én aanpak.	2
	Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.	Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn	2
	Visie (conceptueel denken) De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.	3

	Beslissen Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	2
	Voortgangscontrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.	3
	Richting geven Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.	Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Geeft richting op het niveau van processen en structuren. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.	3
	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen) Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.	Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor. Besteedt aandacht aan de langetermijntoeplooiing van de medewerkers.	3

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	- informatica: - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school - schoolreglement - GDPR - functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan. Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds

kunstonderwijs. Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling. Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

❖ Beleidsvoorbereiding en advisering

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs.

Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.

Vorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.

Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.

De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.

Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.

In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.

Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Concreter:

aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;

ontwikkelen van het schoolwerkplan;

op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

❖ Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
- volgt leerkrachten op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.

- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
- kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement wordt nageleefd.

❖ Planning en organisatie

Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.

Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten.

De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.

Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen. Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.

Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.

Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is.

Concreter:

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;

- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie ...);
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- evaluatiefiches en rapporten controleren;
- evacuatie-oefeningen organiseren;
- toezicht en rijen organiseren;
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren.

❖ Leiding geven aan het personeelsteam

Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.

Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.

Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.

Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.

Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.

Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.

Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.

Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.

Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.

Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

Concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
- sollicitatiegesprekken voeren;
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
- functioneringsgesprekken voeren;
- evaluatiegesprekken voeren;
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.

❖ Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.

De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.

Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.

Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

❖ Financieel-administratief beheer

De directeur maakt een financieel behoefteplan op. Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren. Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein.

Zorg dragen voor een adequate financiële administratie. Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen. Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen. Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen. Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling. De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling.

❖ Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige

werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

❖ Communicatie en vertegenwoordiging

Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren.

Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
- de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
- de gemeentelijke diensten
- leerlingen en ouders
- het CLB

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het lokaal scholenoverleg...).

Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.

Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.

Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant.

In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen... houden.

Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.

Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
- onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
- participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)
- onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen...

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.

Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren.

Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.

Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.

Het schoolreglement, het arbeidsreglement en het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.

❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.

Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid

doornemen van relevante literatuur.

Bijwonen van relevante studiedagen.

De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.

Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.

Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

Functiebeschrijving leraar

FUNCTIEGEGEVENS:

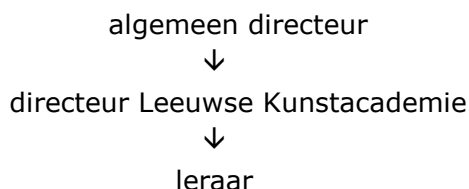
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Leraar
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

3. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De leraar staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



4. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3

Competentie		Niveau	
Definitie			
FUNCTIONSPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.	2
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardeg: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen. Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.	3
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	• eindtermen • informatica: - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen, uitgaande van hun specifieke leervraag
- het bereiken van de door de overheid bepaalde competentieprofielen, door gebruik te maken van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het concretiseren van de leerplandoelen naar de eigen klaspraktijk, rekening houdend met de specifieke context van de academie en de specifieke leervraag van de leerling
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP).
- ❖ De leraar als didacticus
 - de beginsituatie van elke leerling bepalen
 - de beginsituatie van de klasgroep bepalen

- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen en/of de klasgroep
- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen en deze afstemmen op de specifieke leervraag van de leerling
- de leerinhouden afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig en mogelijk zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- werkvormen gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- de leerinhouden gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde leerinhouden aanbieden
- de leerinhouden boeiend overbrengen
- opdrachten/projecten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten/projecten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren (werkboek/schetsboek), het plannen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerinhouden hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen/ouders informeren over de procedure van de evaluatie
- de leerlingen/ouders informeren over de evaluatiecriteria
- de leerlingen evalueren (individueel /klassikaal), conform de specifieke afspraken binnen de academie
- de leerlingen/ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- het didactisch handelen evalueren via zelfevaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel, infrastructuur...

❖ De leraar als pedagoog

- de leerlingen motiveren
- leiding geven in de klas
- continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- alle leerlingen bij de les betrekken
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
- het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lesuren artistiek te ontplooien
- creatief en inventief gedrag stimuleren
- probleemoplossend denken bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooien
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen communiceren
- respectvol en positief omgaan met alle leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
- de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur, omgeving...

❖ De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist

- artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden

- zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een anschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
- ❖ De leraar als organisator
 - de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
 - een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
 - de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
 - invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
 - de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigdheden bijhouden
 - het klaslokaal/atelier ordelijk achterlaten
 - een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren
 - ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
 - extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
 - het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen
- ❖ Overleg, samenwerking en communicatie
 - regelmatig overleg plegen met de directie
 - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
 - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
 - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
 - vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
 - informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
 - ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
 - ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren
 - indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - zich collegiaal opstellen
 - geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen

- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Administratie

- de administratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie
- informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat.

Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- stagiairs en beginnende leraren de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
- opvolgen van leerlingen die gebruik maken van het systeem 'leren in een alternatieve leercontext' en fungeren als contactpersoon voor deze leerlingen en voor de verantwoordelijke van die alternatieve leercontext

Organisatie

- actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

Functiedifferentiatie

- mentoren

- pedagogische coördinatoren
- ICT-coördinatoren
- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
 - in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
 - de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie
 - reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

Functiebeschrijving administratief medewerker

FUNCTIEGEGEVENS:

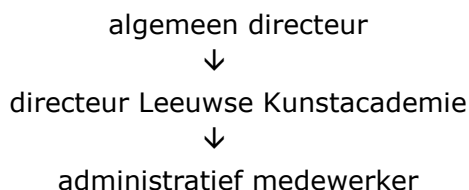
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

5. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



6. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	

FUNCTIONIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	2
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk. Levert met oog voor detail correct werk af. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	3

	Plannen Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	- informatica: - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school - pedagogisch project - schoolreglement - GDPR - functie en werking gemeentelijke organen en diensten	

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

In het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren.

In nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding).

Instaan voor een klantvriendelijk onthaal.

Instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie.

❖ Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken m.b.t. de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie

- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
 - op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
 - verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
 - opvolgen en bijhouden van documentatie
 - de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
 - discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
 - hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholings-/professionaliseringsplan
 - hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
 - klassementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
 - het schoolarchief bijhouden
 - fotokopieën maken voor de administratie van de academie...
- ❖ **Leerlingenadministratie**
- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
 - nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
 - de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
 - andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
 - de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
 - dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
 - verzorgen van de administratie met betrekking tot leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de academie
 - proces verbaal van de evaluatiecommissies, certificaten administratief opmaken
 - de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
 - leerlingenevaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
 - de rapporten en/of andere documenten met betrekkingen tot de leerlingenevaluatie verzorgd afdrukken conform de afspraken binnen de academie
- ❖ **Personeelsadministratie**
- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
 - het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden

- de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
 - de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van het schoolbestuur sturen
 - VDAB-documenten invullen
 - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van het schoolbestuur
 - de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
 - formulieren voor het ziekenfonds invullen
 - de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
 - formulieren voor verloven invullen en versturen naar het schoolbestuur
 - de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
 - de gevolgde nascholingen/professionalisering bijhouden
 - bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
 - indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
 - mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden
- ❖ Leerlingenbegeleiding
- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
 - 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 academie
 - rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- ❖ Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
- ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in vestigingsplaatsen...) uitwisselen
 - overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
 - praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
 - geregeld overleg houden met de directeur
 - informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
 - op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen

- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
 - ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant...)
 - academie gerelateerde contacten onderhouden
 - in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen
 - signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- het ontwerp van het meerjarenplan mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
 - het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
 - bestellingen ingeven in de software van het schoolbestuur
 - desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
 - in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
 - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
 - helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
 - op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
 - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
 - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
 - het arbeidsreglement correct naleven
 - het academiereglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
 - instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur
- ❖ Nascholing
- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
 - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

**Bijlage 13: reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst gsm/tablet/laptop
vastgesteld door de gemeenteraad van 23 oktober 2014**

Artikel 1:

Het bestuur kan een GSM of tablet of PC ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

Artikel 2:

De secretaris kan aan personeelsleden, ploegen, afdelingen of voertuigen binnen de organisatie een GSM, tablet of laptop toekennen of de toekenning intrekken.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een personeelslid wordt toegekend, is er sprake van een bedrijfs-GSM of bedrijfs-tablet of bedrijfs-laptop.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een ploeg of afdeling wordt toegewezen, is er sprake van een dienst-GSM of diensttablet of dienstlaptop.

Artikel 3:

1) Gebruik **dienst**-GSM/Tablet

Het gebruik van een dienst-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een dienst-GSM/tablet/laptop is, in principe, geen limiet verbonden inzake gesprekskosten
- De dienst-GSM/tablet/laptop wordt steeds doorgegeven aan een persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk voor de permanentie.
- Met een dienst-GSM/tablet/laptop mogen nooit privé gesprekken gevoerd worden.

2) Gebruik **bedrijfs**-GSM/tablet/laptop

Het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is, in principe geen limiet verbonden inzake gesprekskosten en eventueel dataverkeer.
- Met een bedrijfs-GSM mogen nooit privégesprekken en -dataverkeer gevoerd worden op kosten van het bestuur
- Met de bedrijfs-GSM kunnen privé gesprekken gevoerd worden. Hiertoe dient men bij elk uitgaand gesprek:
 - ✓ Het cijfer voor privé-gesprekken in te voeren, gevolgd door een telefoonnummer

- ✓ Deze gesprekken worden rechtstreeks door de GSM-provider gefactureerd aan het betrokken personeelslid.
- ✓ Het personeelslid verklaart zich akkoord om alle facturen van de GSM-provider voor privé gesprekken te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.
- Een bedrijfs-tablet/laptop mag niet voor privé doeleinden wordt gebruikt tenzij op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. In dit geval zal maandelijks in het kader van sociale voordelen een bedrag gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgesteld maximum worden gefactureerd aan de gebruiker.

Artikel 4:

Elk personeelslid dat een bedrijfs-GSM/tablet of laptop in ontvangst neemt, dient:

Een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:

- Het type toestel
- Het serienummer
- Het oproepnummer
- De PUCK- en PIN-code. Het personeelslid kan de PIN-code wijzigen.

Afspraken te maken met zijn verantwoordelijke in verband met het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet of laptop

Artikel 5:

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop en verbindt zich ertoe de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop te gebruiken als een 'goede huisvader'.

Artikel 6: Privé gebruik

Indien een bedrijfs-GSM/tablet of laptop ook mag gebruikt worden door het personeelslid voor privé gesprekken conform artikel 3§2, kan dit enkel in zoverre dit de dienst niet hindert. Dit betekent onder meer dat wie een bedrijfs-GSM/tablet/laptop ter beschikking krijgt, optimaal voor de dienst bereikbaar moet zijn.

Artikel 7: Abonnements- en gesprekskosten

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het gemeentebestuur bekostigd worden overeenkomstig artikel 3.

Artikel 8: verlies / diefstal of niet functioneren van de bedrijfs- of de dienst GSM

Bij het niet functioneren van de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst.

In geval van diefstal of verlies van de bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst. Het personeelslid overhandigt het proces verbaal van de politie aan de ICT-dienst die de nodige acties onderneemt.

Artikel 9: Beëindiging van de toekenning

De toekenning van een bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop zal ophouden bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz....).

De secretaris kan het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop beëindigen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
 - ✓ 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van de werkgever, maar de gesprekskosten zijn integraal voor de werknemer tenzij hij deze kan verantwoorden.
 - ✓ 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet/laptop te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of andere afwezigheid geïnitieerd door het personeelslid;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid;
- Wanneer openstaande facturen m.b.t. privé gesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van het personeelslid;
- Bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid;
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

Artikel 10:

Het personeelslid moet de bedrijfs- of dienst –GSM/tablet/laptop en bijhorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van het bestuur.

Artikel 11: Privacy en controle op het GSM-gebruik

De inhoud zelf van de communicatie op de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Voor wat de dienst-GSM/tablet/laptop betreft, is het bestuur gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duur tijd bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

Artikel 12: Overgangsmaatregelen

Het personeelslid dat reeds voor de inwerkingtreding van dit reglement een bedrijfs-GSM ter beschikking heeft, maar daartoe in het verleden niet de formulieren vermeld in artikel 4 heeft ingevuld en ondertekend, wordt door de secretaris uitgenodigd om deze formaliteiten samen in orde te brengen.



**Bijlage 6: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Frank Desmet
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Aanspreekpunt informatieveiligheid

de directie: Patrick Huybrechts
02 377 22 67
Patrick.huybrechts@sint-pieters-leeuw.be

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens