

Goedkeuring ontwerp notulen

Goedkeuring ontwerp notulen

Besluit

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 27 augustus 2024.

De gemeenteraadsleden nemen er nota van dat tot het einde van de huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

Openbaar

Normaal

Financien

475.1 - Kennisname goedkeuring jaarrekening lokaal bestuur Oud-Heverlee over het boekjaar 2023 door de toezichthoudende overheid

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit, overeenkomstig artikel 332,§1, derde lid van het decreet over het lokaal bestuur, kennis te nemen van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2023 van het lokaal bestuur Oud-Heverlee.

472 - Meerjarenplan 2020-2025- opvolgingsrapportering eerste semester 2024

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de opvolgingsrapportering over het eerste semester van 2024, in het kader van artikel 263 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

865.1 - Geluidsschermen E40 te Oud-Heverlee - Goedkeuring vorderingsstaat 14 SEI aandeel gemeente Oud-Heverlee en kredietaanpassing

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt vorderingsstaat 14 SEI voor wat het gemeentelijk aandeel - plaatsing geluidsschermen t.h.v. de Fonteinstraat goed voor het bedrag van 164.866,91 euro BTWe, zijnde 199.488,96 euro BTWi.

Artikel 2: De gemeenteraad beslist voor de betaling van de factuur een bedrag van 199.489,00 euro te verschuiven van MJP000489 AR 2210000/0705 - gebouwen gemeenschapsgoederen parochiezaal Oud-Heverlee naar MJP000478 AR2250000/0200 overige infrastructuur betreffende de wegen - geluidspanelen en in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan het budget van 199.489,00 euro opnieuw bij te voorzien op MJP000489 AR 2210000/0705 - gebouwen gemeenschapsgoederen parochiezaal Oud-Heverlee

Buitengebruikstelling materiële vaste activa

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist volgend materieel vast actief buiten gebruik te stellen en te vervreemden. Het actief zal uit de boekhoudkundige inventaris uitgeboekt worden.

- Ford Transit lichte vrachtwagen, chassisnummer WF0FXXTTFF8S52597, eerste indienstname 06/02/2009, nummerplaat 298AHN.

Secretariaat

901 - Fluvius - Buitengewone Algemene Vergadering van 13 november 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om goedkeuring te hechten aan de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging van 13 november 2024 met als agendapunten:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2025 alsook van het door de raad van bestuur opgestelde budget 2025.
2. Statutaire benoemingen.
3. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad van Oud-Heverlee besluit om Adinda Claessen aan te duiden als vertegenwoordiger en betrokken vertegenwoordiger op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissing en ze onder meer ter kennis te brengen aan Fluvius Opdrachthoudende Vereniging.

901 - Dienstverlenende vereniging Cipal - algemene vergadering van 7 november 2024 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om Gerrit Versyck als vertegenwoordiger van de gemeente Oud-Heverlee aan te duiden voor de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging Cipal op 7 november 2024. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om het mandaat voor de algemene vergadering vast te stellen en de vertegenwoordiger opdracht te geven de agendapunten goed te keuren.

Agenda volgt nog.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal.

901 - TMVS - Buitengewone Algemene Vergadering van 26 november 2024 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering TMVS dv van 26 november 2024 en de daarbij behorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten :

1. Wijziging van vermogen
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen
3. Evaluatie 2024, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2025 (cfr. artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
4. Begroting 2025 (cfr. artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
5. Actualisering presentievergoeding
6. Statutaire benoemingen

Varia

Artikel 2: De gemeenteraad draagt Mattias Bouckaert, vertegenwoordiger op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de Algemene Vergadering van TMVS dv vastgesteld op 26 november 2024, te onderschrijven en zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de gemeenteraad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

Artikel 3: Een afschrift van dit besluit zal :

- hetzij per post t.a.v. FARYS | TMVW, Stropstraat 1 te 9000 Gent,
- hetzij per elektronische post, intercommunaalbeheer@farys.be,

gestuurd worden.

901 - KANVAZ - Algemene vergadering van 25 september 2024 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit Sarah D'Hertefelt af te vaardigen voor de algemene vergadering van 25 september 2024 van KANVAZ te bepalen en haar opdracht te geven om de agendapunten goed te keuren:

Agenda

1. Verslag van de Raad van Bestuur over de verrichtingen van het dienstjaar 2023
2. Verslag van de commissaris
3. Goedkeuring van de jaarrekening 2023
4. Bestemming van het resultaat
5. Kwijting te verlenen aan bestuurders raad van bestuur en commissaris
6. Samenstelling raad van bestuur
7. Uittredende aandeelhouders
8. Benoeming mandaat commissaris
9. Goedkeuring van de notulen van de vergadering

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om de huidige beslissing ter kennis te brengen aan KANVAZ.

901 - Opdrachthoudende vereniging EcoWerk - bijzondere algemene vergadering van 20 november 2024 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om mevrouw Hanna Van Steenkiste te mandateren om de agendapunten van de bijzondere algemene vergadering van EcoWerk, Intergemeentelijke milieubedrijf Oost-Brabant van 12 juni 2024 goed te keuren

1. Samenstelling bureau
2. Goedkeuring verslag algemene vergadering d.d. 12/06/2024
3. Activiteitenplan 2025
4. Budgetten en werkingsbijdragen 2025
5. Opvraging gemeentelijke bijdrage werkingskosten 2025 (statuten art. 15.2) – gemeentelijke bijdrage werkingskosten 2025 omzetten naar kapitaal (statuten art. 15.2)
6. Overboeken onbeschikbare reserves naar beschikbare reserves
7. Diversen
 - 7.1. Bestuurswissel raad van bestuur Tienen

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om mevrouw Katrien Timmermans aan te duiden als plaatsvervanger.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en met het in kennis stellen daarvan aan EcoWerk.

Onderwijs

550 - Deeltijds kunstonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke muziekacademie De Vonk, te wijzigen met ingangsdatum 1 september 2024.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,

die tewerkgesteld zijn in de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord van Oud-Heverlee met inbegrip van

- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling,
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

De hoofdinstantie:

* Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee

Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode

De vestigingsplaatsen:

- * Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee
- * Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden
- * Beekstraat 13, 3051 Sint-Joris-Weert
- * Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode
- * Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek
- * Prosperdreef 9, 3054 Vaalbeek (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)
- * Kerk Blanden, Kartuizerstraat 3052 Blanden
 - §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
 - §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
 - §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
 - §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
 - §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
 - §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee, Gemeentestraat 2, 3054 Vaalbeek
 - §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
 - §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

Art.8 De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Dagen	Uren	
Maandag	van 9.00u	tot 22.00u
Dinsdag	van 9.00u	tot 22.00u
Woensdag	van 9.00u	tot 22.00u

Donderdag	van 9.00u	tot 22.00u
Vrijdag	van 9.00u	tot 22.00u
Zaterdag	van 8.30u	tot 17.00u

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.10 De directeur maakt een eerste ontwerp van de individuele uurroosters van de personeelsleden op. Hij/zij 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 De directeur verdeelt de leerlingen over de uren leraar. Op basis hiervan stelt iedere leraar het definitieve individuele uurrooster op, met inbegrip van rustpauzes.

Art.12 De leerkrachten kunnen maximaal vijf uur lesgeven zonder pauze. Wie meer dan vijf uur lesgeeft op eenzelfde dag, houdt na hoogstens vier uur minstens een half uur pauze. Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 10 uur per dag.

Wie zich verplaatst tussen de vestigingsplaatsen, neemt daarvoor minstens een half uur pauze. (Dit geldt niet voor de verplaatsing tussen beide vestigingsplaatsen te Haasrode).

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in de schoolorganisatie en zijn raadpleegbaar via het secretariaat van de academie. 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.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op de academie gepresteerd.

Art.15 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.16

- §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 minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.

Art.18 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.19 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art.20 Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal vier dagen per jaar in geval van een voltijdse opdracht en maximaal twee dagen per jaar in geval van een deeltijdse opdracht verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

Art.21 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art.22 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

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

Art.23 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.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar

aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art. 25bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

2.2 Directeur

Art.26 De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

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

2.3 Leraar en begeleider

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

In de domeinen Muziek en Woordkunst-drama:

in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;

in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;

een lestijd duurt zestig minuten.

Art.29 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht samen school maken en/of opdracht ter ondersteuning van de kerntaak en/of opdracht leeractiviteiten op maat en/of opdracht kunstkuur.

Art.30 Het personeelslid moet 10 minuten voorafgaandelijk aan de les aanwezig zijn, en na het beëindigen van de les indien de opdracht dit vereist, behalve voor wie van een andere lesplaats komt.

Art.31 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.32 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de betrokken leraar in overleg met de directeur en andere betrokken leraars. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.
- §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.33 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.34 Het personeelslid verzekert toezicht voor minderjarige leerlingen tot 10 minuten na het einde van de les, behalve voor wie zich moet verplaatsen naar een andere vestigingsplaats. Indien de leerling niet wordt opgehaald, contacteert het personeelslid het secretariaat en/of de ouders van de leerling.

2.4 Administratief medewerker

Art.35 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

Art.36 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.37

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximum vijf prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

2.5 ICT-coördinator

Art.38 Prestatiestelsel ICT-coördinator

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

Art.39 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.40 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.41 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.42 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, op het secretariaat.

Art.43 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn/haar vertrek.

Art.44 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, minstens vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.45 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.46 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.47 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.48 §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk om 11.30u.

§2. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

Art.49 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Art.50 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Art.51 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos

voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.52

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

- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.

- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen.

Art.52bis Als aan een personeelslid een flexibele werkregeling is toegestaan volgens artikel 17novies van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, dan geldt een opzeggingstermijn van minstens veertien dagen voor de aanvraag van een eventuele vervroegde stopzetting. Eventuele vakantiedagen schorten deze periode op.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.53 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.54 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.55

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

Art.56

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

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

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

Art.59

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.60 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.61 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.62 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.63 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.64 Wanneer zich een ongeval of ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

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

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Art.65 Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Art.66 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

individueel artistieke of pedagogische redenen (repetities, uitvoeringen, opnames, workshops,...),

professionaliseringsactiviteiten

jury's van evaluatiemomenten

of om uitzonderlijke persoonlijke redenen.

Art.67 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met vier maal zijn wekelijkse lesopdracht. Uitzonderlijk kan in overleg met de directeur hierop een afwijking worden toegestaan.

Art.68 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art.69 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art.70 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding, tenzij hier in overleg met de directeur een afwijking is toegestaan.

Art.71 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art.72 Aanvraagprocedure

- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 3 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 bijzondere en uitzonderlijke 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.73 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

Art.74 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.75 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;

in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal

deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.76 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.77 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 78bis

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

Hoofdstuk 9

Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.78 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.79 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. 79bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

Art.80 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.81 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.82 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.83 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,

opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,

het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;

het verspreiden van lasterlijke feiten;

...

Art.84 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.85 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtordering 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.86 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.87 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.88 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.89 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art.90 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.91 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.92 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.93 Het personeelslid kan na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente Oud-Heverlee kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Contact dient opgenomen te worden met onderwijs@oud-heverlee.be of 016 38 88 20.

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.94 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.95 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.96 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.97 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.98 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.99 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.100 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.101 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.102 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.103

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, ICT-policy en schoolwerkplan.

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

Art.104

- §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een persoonlijk e-mailadres binnen de digitale werkomgeving van Academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als het communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. De academie/het schoolbestuur bewaart het bewijs van verzending. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het intranet (Teams).
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming gebeurt schriftelijk en wordt tevens openbaar gemaakt door middel van een ad valvas in de leraarskamer.
- §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

Art.105 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.106 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.107 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.108 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.109 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij/zij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.110 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.111 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.112 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.113 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.114 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.115 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.116 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.117 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.118 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.119 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.120 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.121 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Art.122 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.123 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.124 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.125 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art.126 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.127

- §1 Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/onderwijs/onderwijsaanbod/bekwamehelper).

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

Art.128 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

Art.129 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.130 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.131 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.132 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.133 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 5) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 5) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.134 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.135 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

Art.136 §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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

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

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

Art.137 §1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.138 Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement is een reglement inzake deze camerabewaking, opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

Art. 138bis Bewakingscamera's

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art.139 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.140 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.141 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.142 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.143 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.144 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.145 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.146 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.147 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.148

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

13.4 Verzekering

Art.149 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.150 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art.151 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.152 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.153 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.154

- §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
- §2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.
- §3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.155

- §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Art. 155bis

Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.156 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.157 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.158 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Art.159 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.160

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

Art.161

- §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 (voorstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.162

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

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.163

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen

toestemming gevraagd te worden aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren

1) 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.

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende. Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.164

- §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.165 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.166 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.167 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.168 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.169

- §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen. Het verleent bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.170 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.171 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Art.172 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.173 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.174 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Art. 174bis Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.2 Gezondheid

Art.175 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.176 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.177 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.178 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen

Art.179 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.
- Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Art.180 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.181 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.182 De bepalingen van artikel 179 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.183 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.184 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 179 tot en met art. 183 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.185 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.186 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.187 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.188 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.189 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.190 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

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.191 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.192 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.193 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.194 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.195 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.196

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

16.4 Procedures

Art.197 Informele psychosociale interventie

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

Art.198 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.199 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving
- de lijst met instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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.200

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

overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.201 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Directiehoofd : Leuckx Stefan

Elke woensdag van 9 u tot 16u30, zonder onderbreking

Tel : 02/ 233 41 90

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:

- Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9 u tot 12 u en van 14 u tot 16 u op 02/ 235 55 55
- Per mail naar : info.tsw@werk.belgie.be

Individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers:

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

- Op woensdag van 9 u tot 16 u zonder onderbreking
- Op andere dagen: maak een afspraak van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u of tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar tsw.leuven@werk.belgie.be

Voor een vraag om informatie over een dossier in behandeling bij het TSW:

- Telefonisch van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u en tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar tsw.leuven@werk.belgie.be

Praktische inlichtingen

Tel : 02/ 233 44 60

E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd : Hans Vrebosch

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

Adres:

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 LEUVEN

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie Regio Leuven

Vrijdag van 9 u tot 12 u

Tel : 016/ 29 32 69

socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

RSZ-FAC (6^{de} verdieping), Philipssite 3A (bus 7), 3000 LEUVEN

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Adviesverlening en begeleiding Preventie en Welzijn, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven

Tel : 016/ 28 42 01

www.interleuven.be

Preventieadviseur: Katty Vanreymenant (katty.vanreymenant@interleuven.be)

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN

eveline.linssen@idewe.be Tel: 016/ 39 04 38

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Nele Roelandt

nele.roelandt@idewe.be Tel : 016/ 39 04 38

Eerste hulp

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Haasrode: Directie / Chris Vanhoven
- Blanden: Ben Wijnants / Diana Solomonidou
- Oud-Heverlee: Liesbeth Vande Kerkhof
- Sint-Joris-Weert: Suzanne D'Hertefelt / Kristien Van der Staey
- Bierbeek: Ben Wijnants

- Vaalbeek: Joris Céoen
- Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats
- Haasrode: kast leraarslokaal
 - Blanden: kast muzieklokaal
 - Oud-Heverlee: leraarslokaal
 - Sint-Joris-Weert: kast leraarslokaal
 - Bierbeek school 't Klavertje

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen
 Hendrik Consciencegebouw
 Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (via gemeentebestuur)

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

BIJLAGE 3: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie De Vonk Oud-Heverlee

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:.....

Les 4	
--------------	--

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

Les 5	
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

BIJLAGE 4: 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 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY
Informatieveiligheidsconsulent (Functionaris voor gegevensbescherming)

- Jill Muller : dpo@oud-heverlee.be
- Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO
Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN
Tel : 016/ 28 42 79

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

- Directie : directie@academiedevonk.be
- 016 39 41 81

BIJLAGE 6: REGLEMENT FUNCTIONEREN EN EVALUEREN GESUBSIDIEERD
ONDERWIJSPERSONEEL – GEMEENTELIJKE ACADEMIE VOOR MUZIEK EN WOORD OUD-HEVERLEE

Art.1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur**, die zijn/haar bevoegdheid mag delegeren, wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De algemeen directeur**, die zijn/haar bevoegdheid mag delegeren, wordt aangeduid als de evaluator van de directeur.

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

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

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per e-mail, met leesbevestiging, uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan per mail, met leesbevestiging, een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.
- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §6 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** per e-mail, met leesbevestiging, mee.
- §7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.5 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 7: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Als functiebeschrijvingen hanteren we de modellen van OVSG (ambten leraar, directeur, begeleider, ICT-coördinator, administratief medewerker). We expliciteren daarnaast onderstaande instellingsgebonden opdrachten:

A. OPNEMEN VAN VERANTWOORDELIJKHEDEN DIE HET LES- OF KLASGEBEUREN OVERSCHRIJDEN

Administratie en materiaalbeheer

- In het belang van de leerling de eigen uurroosters mee opmaken en een optimale klasorganisatie en -administratie bewaken.
- Het didactisch materiaal (instrumentarium, apparatuur, bibliotheek, klasmeubilair, decor,...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling en desgevallend met aandacht voor het gedeeld gebruik.

Activiteiten

- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Actief deelnemen en organisatorisch/artistiek meewerken aan activiteiten/projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Leerlingen speel- en vormingskansen bieden en hen hier optimaal in voorbereiden.

Overleg en participatie

- aanwezigheid op personeelsvergaderingen, tijdens vakgroepoverleg en werkgroepen, zoals vastgelegd bij dienstorder

Professionalisering

- Deelname aan twee pedagogische studiedagen. Deze kunnen ook gevolgd worden in een andere academie waar men les geeft.
- Bijdragen tot het lerend netwerk door expertise te delen, startende leraars mee te ondersteunen en stagiairs te begeleiden.

B. OPNEMEN VAN EEN OF ANDERE SPECIFIEKE ROL OF OPDRACHT

- Pedagogisch Coördinator
- Zorgcoördinator
- Aanvangsbegeleider
- Ondersteuner kerntaak van de leerkracht
- Contactpersoon alternatieve leercontext
- EHBO – hulpverlener

De taken en functies worden vastgelegd per dienstorder.

C. VERVANGEN VAN AFWEZIGE COLLEGA'S EN AANVULLEND TOEZICHT HOUDEN

- De continuïteit van de dienst garanderen of actief toezicht houden indien de situatie dit vraagt.

D. VERTEGENWOORDIGING IN SCHOOLEXTERNE ORGANEN

- Syndicaal afgevaardigde
- Afgevaardigde in de cultuurraad

Voor directie:

- Deel uitmaken van relevante overlegorganen (gemeente, OVSG, VerDi,...)

Opm:

Bij het verdelen van bovengenoemde instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden wordt rekening gehouden met:

- Het principe van billijke verdeling.
- De aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan, de tijd die hieraan besteed wordt.

- De opdracht van de personeelsleden binnen de academie en of en in hoeveel andere instellingen zij nog werkzaam zijn.
- De mogelijkheden en competenties van de personeelsleden.
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Afspraken rond deze instellingsgebonden opdrachten worden bij het begin van het schooljaar vastgelegd.

BIJLAGE 8: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT van het STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal artistiek pedagogisch project, in het academiereglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk zijn ze richtinggevend.

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen.

Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover de leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen

eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

BIJLAGE 9: REGLEMENT MET BETREKKING TOT CAMERABEWAKING VAN GEBOUWEN LOKAAL BESTUUR OUD-HEVERLEE

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Artikel 2:

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:
 1. Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden en leerlingen van de gemeentelijke basisscholen en academie De Vonk.
 2. Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.

3. Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de school betrokken personen alsook van personen die niet bij de school betrokken zijn.
2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet-strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

1. Gebruik van de camera's.

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

1. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze

gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

1. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
2. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal : 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijdant gebouw)

Academie De Vonk vestiging Haasrode : 3 camera's

* Aan de VHL-sporthal met uitzicht op de grote parking, aan het paadje achter de sporthal richting speelplaats school.

* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

* Aan het einde van de oprit van de school, ter hoogte van het gebouw van de kleuterschool.

BIJLAGE 10: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

INLEIDING

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het bewaken van de balans tussen werk en privéleven.

In dit kader leggen we de afspraken vast rond het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onze academie. Vanuit een bewustzijn van de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, streven we een gezonde cultuur na wat betreft dit thema.

Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitoefenen van hun taken. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Bij het opmaken van het lokale afsprakenkader betrekken wij het volledige academieteam (leraars, administratief medewerker, aanvangsbegeleider, coördinatoren).

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

In dit afsprakenkader wordt vastgelegd hoe we de berichtenstroom beheersbaar houden, welke timing verwacht wordt in lezen en opvolgen van berichten, hoe we sociale media professioneel

gebruiken en wat verwacht wordt qua digitale communicatie bij ziekte, overmacht, noodsituaties en vakantieperiodes.

VOOR PERSONEELSLEDEN

1. KANALEN & DUIDELIJKHEID

- Gebruik voor alle werk gerelateerde communicatie het 'academiedevonk-adres', ook naar je leerlingen.
- Een vraag waarvan je niet goed weet aan wie te richten? Richt je tot het centrale mailadres van de academie: secretariaat@academiedevonk.be. Van hieruit wordt doorgestuurd naar wie het aanbelangt.
- Bundel je boodschappen.
- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.
- Communiceer tijdig.
- Maak het onderwerp duidelijk en voeg evt toe: 'ter info' of 'belangrijk'.
- Vermeld deadlines bovenaan in je mail.
- Verstuur mails naar een grote groep steeds in 'bcc'.
- Stuur je een mail uit naam van de organisatie? Zet het secretariaat in cc.

2. TIMING

- Als leraar lees je uiterlijk op de dag van je lesopdracht je mails en volg je ze op.
 - Als coördinator lees je minstens twee keer per week je mails en volg je ze op.
 - Als secretariaat verwerk je mails tijdens de openingsuren en streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven.
 - Als directeur streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven op mails.
 - Op zaterdagmiddagen, zondagen en feestdagen wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.
- Is de communicatie dringend? Bel, SMS, spreek aan in de academie. Antwoord komt dan zo snel als mogelijk.

3. ZIEKTE / VERLOFSTELSEL / OVERMACHT / NOODSITUATIES

- Wanneer je ziek bent of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat je bereikbaar bent via mail.
- Wanneer je terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volg je het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.
- In geval van overmacht of bij noodsituaties lees je zo snel als mogelijk mails en volgt op.

4. VAKANTIE

- Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.
- Schoolvakanties en feestdagen:
 - * Als leraar of secretariaat hoeft je je mails niet op te volgen.
 - * Als directeur hoeft je je mails niet op te volgen, maar blijf je wel telefonisch bereikbaar voor dringende gevallen. Bij afwezigheid wordt ingesproken op de voicemail. Dit wordt opgevolgd zo snel als mogelijk.

* Ten laatste op de dag dat de werkopdracht hervat wordt lees je je mailberichten en volgt ze op.

- Zomervakantie:

* Teamgerichte communicatie wordt verstuurd ten laatste op 30 juni.

* Personeel, secretariaat en directie blijft bereikbaar tot 5 juli in functie van de organisatie van het volgende schooljaar. Berichten worden tot het uiterst strikte minimum beperkt.

* Vanaf 16 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor het schoolbestuur.

* Vanaf 23 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor leerlingen.

* Vanaf 23 augustus is iedereen opnieuw bereikbaar via mail.

* Een out of office wordt ingesteld bij iedereen tijdens deze lange periode van afwezigheid.

5. SOCIAL MEDIA

- Coördinator(en) communicatie, secretariaat en directie kunnen de Social Media van de academie (Instagram en Facebook) gebruiken.

- We gebruiken Social Media als academie om evenementen aan te kondigen, leerkrachten en/of instrumenten in de kijker te zetten, terug te blikken op activiteiten, promotie te voeren, inschrijvingen aan te kondigen.

- De chatfuncties worden NIET regelmatig opgevolgd.

- Als personeelslid kan je sociale media enkel gebruiken vanuit je eigen persoon. Je kan verwijzen naar de academie, maar respecteert hier ten allen tijde de deontologische code.

- GDPR moet altijd gerespecteerd worden!

6. TIPS

Hou mailboxen gescheiden.

Schakel pushmeldingen uit.

Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.

VOOR LEERLINGEN

Voor alle werk gerelateerde communicatie gebruiken we het mailadres van het personeelslid voornaam.naam@academiedevonk.be of secretariaat@academiedevonk.be of directie@academiedevonk.be

Is een leraar ziek, dan word je via mail op de hoogte gebracht. Pas wanneer we geen mailtje terugkrijgen, word je opgebeld of verwittigd via SMS.

Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de academie telefonisch bereikbaar. Deze momenten zijn terug te vinden op de website. Het secretariaat schakelt door indien nodig.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
Algemeen directeur

Adinda Claessen
voorzitter van de gemeenteraad

550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement GBS De Lijsterboom en GBS De Hazensprong

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen: gemeentelijke basisschool De Lijsterboom, p/a Bierbeekstraat 4, 3052 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Hazensprong, A.Verheydenstraat 19, 3053 Oud-Heverlee te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit het arbeidsreglement basisonderwijs goed te keuren, de ingangsdatum is 1 september 2024:

Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Oud-Heverlee met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- § 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.
- § Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.

- § HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- § 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.
- § Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- § Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- § Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- § Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- § Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.
- § OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- § Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- § Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- § Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- § School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- § Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.
- § Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- § Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- § Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

Art. 7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art. 8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Woensdag	van 8u30	tot 12u20	
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art. 10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u tot 13u.

Art. 11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art. 12 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 een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art. 13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters / schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art. 14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art. 15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- § voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren
- § voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- § voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art. 16

- § Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- § De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- § Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art. 17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

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

Art. 20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art. 21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art. 22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art. 23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art. 24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art. 25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art. 26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art. 27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art. 28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Directeur

De directeur van een school

Art. 29 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. 30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art. 32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school 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.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art. 33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art. 34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art. 35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art. 38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker en de beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- § De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om

tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

- § Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- § Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- § De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- § Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- § Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52

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 de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 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 meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 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 de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 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.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

de onderwijsreglementering;

het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- § De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- § De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Betaling van het salaris

Art.89

- § Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- § Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- § De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- § De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

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

Art.91 Het personeelslid kan zijn/haar individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Leerlingtoezicht

Art.95 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 school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school 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.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. 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.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de

nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- § De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

- § Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek,
- § Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.100 bis

Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 101

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

. 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.

1. 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.
2. 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.
3. De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
4. De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art 102

Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, 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;

Art 103

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.

Orde- en tuchtregeling

Art 104

Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld 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 tuchtordering of strafrechtelijke vervolging, 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 105

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

Art 106

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

Art 107

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 108

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.

Personeelsdossier

Art 109

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

Art 110

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

Art 111

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 112

Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (onderwijs@oud-heverlee.be of 016/38 88 20)

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.

Administratief dossier

Art 113

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 114

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

Art 115

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

Art 116

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 117

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.

Tuchtdossier

Art 118

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

Art 119

Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art 120

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 121

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

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art 122

§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 123

§ 1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar meegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van aanplakking in de scholen op een zichtbare plaats, die toegankelijk is voor alle personeelsleden.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring door het doorsturen van de vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

(indien van toepassing:

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art 124

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

Art 125

De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art 126

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art 127

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 128

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 129

De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, 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 school. 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 130

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

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

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 131

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

Art 132

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

Art 133

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 134

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

Art 135

Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art 136

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.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art 137

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 138

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

Art 139

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

Art 140

Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art 141

Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks 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 en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art 142

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

Art 143

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 144

Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art 145

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

Art 146

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

Art 147

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

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.

Art 148

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 149

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

Art 150

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

Art 151

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

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art 152

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.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art 153

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 de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals 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 154

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

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

Art 155

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.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art 156

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art 157

§1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art 158

Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art. 159

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Uitgebreidere informatie: zie bijlage 8.

Zorgvuldig bestuur

Art 160

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

Art 161

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

Art 162

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

Art 163

De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art 164

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art 165

Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Initiatieven van personeelsleden

Art 166

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

Art 167

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

Art 168

- § Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- § Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

Art 169

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 170

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art 171

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art 172

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

Art 173

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

Art 174

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

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art 175

§ 1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art 176

§4 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Zie charter rond gebruik van Teams in bijlage.

§5 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art 177

Alle afspraken i.v.m. het recht op disconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art 178

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed 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 179

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 180

Vlaams gewest

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

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

Auteurs- en naburige rechten

Art 181

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

Auteursrechten (werken)

Art 182

- § Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- § De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- § Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art 183

§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 school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, 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.

Naburige rechten (prestaties)

Art 184

- § 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-
- § Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- § 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.
- § De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art 185

- § Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- § 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 de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- § Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,

1) 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,

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling

- § Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 186

- § 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 de inrichtende macht.
- § 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.
- § De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- § 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.

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art 187

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

Art 188

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

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat en in de leraarskamer.

Art 189

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 190

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 school.

Art 191

§1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar

kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art 192

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

Art 193

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

Art 194

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeids arts en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat en in de leraarskamer.

Art 195

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

Art 196

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat, in de leraarskamer en aan de EHBO-post(en).

Art 197

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

Gezondheid

Art 198

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen^[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art 199

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

Art 200

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art 201

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.

Art 202

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

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art 203

Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

Genotsmiddelen

Art 204

Binnen de volledige school, 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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- 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
- ...

Art 205

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

Art 206

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

Art 207

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

Veiligheid

Art 208

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

Art 209

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

Art 210

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 211

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.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art 212

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 213

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

Art 214

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

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

Algemeen

Art 215

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.
- § **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- § **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de

fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art 216

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 217

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 218

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

Art 219

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.

Raadgeving en hulp

Art 220

- § Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- § Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten

over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

- § De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Tussenkommende partijen

Art. 221 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

Art. 222 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Art. 223 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Art. 224 Men kan ook met de AA of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures

Art. 225 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Art. 226 Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art. 227 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art. 228 Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Art 229 Informele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

Art 230 Formele interventie

§5 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§6 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.

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

§8 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

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

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

§11 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§12 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.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art 231

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

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;

- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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 232

§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 de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Bevoegde inspectiediensten

Art 233

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,

Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 234

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 235

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- o De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- o het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

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

- Adviesverlening en begeleiding Preventie en Welzijn, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven
- Tel : 016/ 28 42 01
- www.interleuven.be
- Preventieadviseur: Katty Vanreymenant (katty.vanreymenant@interleuven.be)
- Interne vertrouwenspersoon: /

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 met de preventieadviseur-arbeidsarts:

- Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN
- eveline.linssen@idewe.be Tel: 016/ 39 04 38

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Nele Roelandt
- nele.roelandt@idewe.be Tel : 016/ 39 04 38

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden
- Lagere school: Rose Beaujean en Charlotte Degroote
- Kleuterschool: Ilse Spreutels en Rose Beaujean
- GBS De Hazensprong Haasrode
- Karliën Willio en Catherine Van Laer

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden:

Lagere school: in de keuken en de refter

Kleuterschool: in de leraarskamer

- GBS De Hazensprong Haasrode:

Lagere school: in het leraarslokaal

Kleuterschool: in de kast in de hal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

- Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen

- Hendrik Consciencegebouw

- Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Provincie Limburg en Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 013/35.90.50

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

LEUVEN

Federaal Administratief Centrum

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 02 233 46 50

E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie Regio Leuven

- Vrijdag van 9 u tot 12 u
- Tel : 016/ 29 32 69

- socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be
- RSZ-FAC (6^{de} verdieping), Philipssite 3A (bus 7), 3000 LEUVEN

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Jill Muller dpo@oud-heverlee.be

Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Vaardijk 3 bus 1

3018 Leuven

Tel: 016/ 30 84 88

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Directie van de school

Blanden: directie@delijsterboom.be

Haasrode: directie@dehazensprong.be

- ICT-coördinator: marcmerckx@dehazensprong.be

Charter voor gebruik van Teams door leerlingen GBS Oud-Heverlee

Werking Teams in de gemeentelijke basisscholen van Oud-Heverlee

SPELREGELS EN VOORWAARDEN

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 6 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
2. Men dient te allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, maar omwille van praktische redenen wordt het wachtwoord van de leerlingen wel gedeeld via de digitale leerlingbeheerssoftware (in case Broekx), zodat zowel de klasleerkrachten als de ouders op de hoogte zijn.
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Voor leerkrachten of begeleiders/beheerders van het platform: Gebruik de Teams-omgeving **uitsluitend**:
 1. Praktische afspraken te maken met de leerlingen met betrekking tot het toezicht of de activiteiten
 2. Wanneer je informatie met betrekking tot een kind wilt doorgeven, let er op dat dit steeds via een privaat kanaal gebeurt van de leerling/ouders zelf
 3. Enkel beschrijvend te werk te gaan en zo weinig mogelijk onnodige kenmerken mee te geven
 4. Taken / opdrachten / projecten te bespreken die relevant zijn voor de school- of klaswerking
 5. Gebruik de Teams-omgeving **niet** om:
 - Herkenbare foto's van kinderen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking

- . Informatie over de kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
- . Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
- . Onderlinge gesprekken tussen de leerlingen te laten ontstaan. Net zoals onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
- . Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)
 1. Alle deelnemers: Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden.
- . Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)
 1. Speel geen eigen rechter en overtreed geen regels/wetten. Een van de doelstellingen van de ingebruikname van dit kanaal is om het belang van correcte communicatie te bevorderen. Overleg en feedback is de sleutel naar een goede werking!
 2. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
 3. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.
 4. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
 5. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
 6. In alle gevallen waarin deze *spelregels en voorwaarden* niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
 7. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).
 8. Het is ten sterkste aangeraden om een variant van 2-factor authenticatie op elk toestel in te voeren dat gebruikt zal worden om de Teams-omgeving te gebruiken (dus ook voor de ouders!).
 9. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.
 10. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.
 11. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur van Oud-Heverlee.
 12. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.
 13. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.
 14. De medewerker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de

Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten:
omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))

15. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd.

BIJLAGE 5 : EVALUATIEREGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

1. De GEMEENTERAAD
- 2.
3. **Bevoegdheid**
 - 1.
 2. Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
 3. Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;
 - 4.
 5. **Juridische grondslag**
 - 1.
 2. Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

-

- 1.

Verzoek

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol van het afzonderlijk bijzonder comité van 21 februari 2022;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 26 april 2022.

BESLUIT:

Artikel 1

- § **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- § **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.

- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

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

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

Art. 4

- § De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- § Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- § Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- § De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.
- § De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- § De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail)** mee.
- § De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art. 5 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

DIGICHARTER

GBS De Hazensprong

GBS De Lijsterboom

Duidelijke afspraken voor online communicatie op onze school.

Alle digitale communicatie verloopt ENKEL via de schoolmail of Questi.

**SCHOOL (LEERKRACHTEN, SECRETARIAAT, ZORG-/ICT-COÖRDINATOR,
DIRECTIE) OUDERS EN LEERLINGEN**

Wanneer wordt verwacht dat het bericht gelezen wordt?

1. school: dagelijks op **schooldagen**
2. ouders: 2x/week
3. leerlingen: dagelijks op schooldagen

Wanneer mag je antwoord verwachten?

1. Binnen de 3 werkdagen

NOOT:

1. Deeltijds werk:

Leerkracht die in de klas staat, beantwoordt de mails van de ouders.

1. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) beantwoorden geen mails tijdens de periode van afwezigheid.

Urgente boodschappen via de schooltelefoon.

Wij communiceren niet via sociale mediakanalen:

DIGICHARTER

GBS De Hazensprong

GBS De Lijsterboom

Duidelijke afspraken voor online communicatie op onze school.

SCHOOLPERSONEEL INTERN

Wanneer wordt verwacht dat het bericht gelezen wordt?

Dagelijks op werkdagen

NOOT:

1. Bij deeltijds werk wordt er enkel verwacht dat je mails

leest op de dagen waarop je werkt.

2. Nuttige info wordt doorgegeven per mail/ questi aan (langdurig) zieke leerkrachten.
3. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) hoeven geen mails te lezen tijdens de periode van afwezigheid.
4. Er wordt verwacht dat de afwezige leerkracht op de hoogte blijft van de werking van de school.

Wanneer mag je antwoord verwachten?

1. Binnen de 3 werkdagen
2. Indien een sneller antwoord noodzakelijk is, wordt dit in de mail vermeld.

NOOT:

1. Bij deeltijds werk wordt er enkel antwoord verwacht op de dagen waarop je werkt.
2. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) hoeven geen mails te beantwoorden tijdens de periode van afwezigheid.
3. Indien geen antwoord ontvangen, wordt een herinnering verzonden naar de ontvanger.

Telefonisch

Persoonlijk aanspreken

Ga bewust en verantwoord om met shadow-IT (Whatsapp, Messenger,...).
Respecteer ieders recht op deconnectie.

BIJLAGE 7: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

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

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zoco en admin, beleidsondersteuner)
 - Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
 - Mee organiseren van klasoverschrijdende (meerdaagse) extramurosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
 - Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- werkgroepen en denktanken : zie schoolwerkplan
- projecten en activiteiten per trimester, worden bepaald in de personeelsvergadering van augustus

- aanwezigheid op personeelsvergaderingen a ratio lesopdracht en in overleg met de directie

-

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener

- Vertrouwenspersoon

- Crisisteam (opdrachten beschreven in het noodplan)

- Gemachtigd opzichters

- Aanvangsbegeleider en nieuwe leerkrachten die AB volgen

- EHBO nakijken op school

De taken van deze functies zijn opgenomen in het schoolwerkplan.

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

• De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's • Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zie toezichtrooster in SWP) (conform de lesopdracht verdeeld over het team)

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs) Afgevaardigde in ouderraad of oudercomité

Voor directie :

- deel uit maken van relevante overlegorganen (scholengemeenschap, gemeente, OVSG, ...)

BIJLAGE 8: CAMERABEWAKING

Bijlage 11 Reglement met betrekking tot camerabewaking van gebouwen Lokaal bestuur Oud-Heverlee

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Artikel 2:

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:

- . Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden en leerlingen van de gemeentelijke basisscholen.
- . Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
- . Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de school betrokken personen alsook van personen die niet bij de school betrokken zijn.

2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet-strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen.

1. Gebruik van de camera's.

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

1. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.

. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal : 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

GBS De Hazensprong : 3 camera's

* Aan de VHL-sporthal met uitzicht op de grote parking, aan het paadje achter de sporthal richting speelplaats school.

* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

* Aan het einde van de oprit van de school, ter hoogte van het gebouw van de kleuterschool.

[1]Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

[2]Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

Infrastructuur

581.115 - Gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer betreffende het aanbrengen van parkeerplaatsen voor deelauto's in Oud-Heverlee

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist om op de volgende parkeerplaatsen het parkeren voor te behouden voor autodelen :

- Op de kleine parking naast de bushalte "Ruitersweg" op de Waversebaan wordt een standplaats gereserveerd voor de deelauto van Stapp-In
- Op de kleine parking gelegen in de Bogaardenstraat tussen de Kerselarenlaan en de August Vanhoofstraat wordt een standplaats gereserveerd voor de deelauto van Stapp-In

De ingevoerde maatregel wordt aangeduid door:

- een verkeersbord E9a, met onderbord "autodelen"
- een onderbord met een referentie aan Stapp-In

De markering wordt aangebracht overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 en het Ministerieel Besluit van 1 oktober 1976.

Artikel 2: Het reglement treedt in werking vanaf 01 oktober 2024. De documenten worden overgemaakt ter kennisgeving aan de Vlaamse Overheid, Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare werken en aan de griffie van de politierechtbank van en te Leuven.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

637.2 - Openbaar domein - Definitieve vaststelling erkenning publieke grachten

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de erkenning van de volgende publieke grachten voor de gemeente Oud-Heverlee definitief vast te stellen:

- i. Leigracht - van tussen woonkavel van de Beekstraat 60 en Neerijsebaan 2 tot het begin van categorie 2 waterloop ter hoogte van de monding De Vloetroep (lengte van 416 m)
De erfdiensbaarheidszone van de Leigracht bedraagt vijf meter, landinwaarts gemeten vanaf de oevertop/taludinsteek langs weerszijden van de gracht.
- ii. Gracht Kouterstraat - van de Kartuizersstraat (ter hoogte van woonkavel nr. 51E) tot het begin van de buis achter woonkavel van de Kouterstraat 14 (lengte van 240 m)
De erfdiensbaarheidszone van de gracht Kouterstraat bedraagt vijf meter, landinwaarts gemeten vanaf de oevertop/taludinsteek langs weerszijden van de gracht.
- iii. Gracht Alex Vermaelenstraat - van nabij de Kartuizersstraat (tussen de twee weidepercelen) tot Alex Vermaelenstraat (ter hoogte van tuin van de woning nr. 17) (lengte van 275 m)
De erfdiensbaarheidszone van de gracht Alex Vermaelenstraat bedraagt vijf meter, landinwaarts gemeten vanaf de oevertop/taludinsteek langs weerszijden van de gracht.
- iv. Gracht Genenhoek - van het bosje achter woonkavels van de Waversebaan tot de bocht naar links achter woonkavels van de Jozef Vandezandestraat (lengte van 101 m)
De erfdiensbaarheidszone van de gracht Genenhoek wordt beperkt en bedraagt één meter strook, landinwaarts gemeten vanaf de oevertop/taludinsteek langs weerszijden van de gracht.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen brengt iedereen die in het kader van het openbaar onderzoek een standpunt, opmerking of bezwaar heeft ingediend met een beveiligde zending op de hoogte van het besluit van de gemeenteraad tot definitieve vaststelling van de publieke grachten.

Artikel 3: Het college van burgemeester en schepenen maakt de beslissing over aan de provincie voor de aanduiding van de publieke grachten in de Vlaamse Hydrografische Atlas.

Extra

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

854.03 - Bijkomend agendapunt: Retributiereglement inzameling asbest aan huis

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist dat het gemeentebestuur een retributie heft op de verkoop van kuubzakken en plaatszakken voor het verzamelen van asbestleien en/of -platen.

Artikel 2:

§1. De gemeenteraad beslist dat volgende retributie bedragen worden gehanteerd:

- kuubzak (1 m³): 30 euro
- plaatszak (1 m³): 30 euro

§2. De gemeenteraad beslist dat er jaarlijks maximum acht kuubzakken of acht plaatszakken (of een combinatie van zakken beperkt tot acht stuks) per adres aangekocht kunnen worden. Hierbij zijn twee veiligheidskits en het ophalen van de kuub- of plaatszakken aan huis inbegrepen.

Artikel 3: De gemeenteraad beslist dat volgende procedure wordt gevolgd:

1. Inwoner vult een webformulier in of belt naar de Groene Lijn van EcoWerk
2. Asbestcoach neemt telefonisch contact op met de inwoner en maakt een afspraak voor een huisbezoek
3. De asbestcoach geeft ter plaatse informatie over veilige afbraak, verkoopt de zakken aan de inwoner en maakt een afspraak voor ophaling

4. De inwoner vult de zak(ken) korte tijd voor de ophaaldag

5. EcoWerk komt de zakken ophalen

Artikel 4: De gemeenteraad beslist dat EcoWerk gemachtigd wordt om de retributies, zoals vermeld in artikel 2, te innen. De wijze van betaling gebeurt uitsluitend op de door EcoWerk voorgeschreven wijze met name via Bancontact bij aflevering van de zakken.

Artikel 5: De gemeenteraad beslist dat dit reglement in werking treedt op 1 oktober 2024.

Bijkomende punten gemeenteraad

Bijkomend agendapunt: Verontreiniging Ontmoetingscentrum Blanden, gelegen in de schoolomgeving en gebruikt als turnlokaal voor leerlingen, gelegen naast de ruimte Technische Dienst en de school (N-VA)

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad geeft opdracht aan het college om dit dossier openbaar te maken, uitleg te geven over de risico's en een overzicht te geven van de reeds genomen initiatieven.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken van het hemelwater- en droogteplan (N-VA)

Besluit

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 21:37 van de opname.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
algemeen directeur

Adinda Claessen
voorzitter van de gemeenteraad
