

Goedkeuring ontwerp notulen

Goedkeuring ontwerp notulen

Besluit

Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 25 april 2023.

Het college van burgemeester en schepenen neemt er nota van dat tot het einde van huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

Mandaten

473.261 - Betaalbaarstelling mandaten

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen stelt de betalingsbevelen van de collectieve goedkeuringslijst van te betalen bedragen voor de som van 365.253,93 euro voor het dienstjaar 2023 betaalbaar.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen neemt akte van en bekrachtigt de gedane bestellingen met bestelbonnummers: 2023002184, 2023002195-2198, 2023002403, 2023002421, 2023002456, 2023002471, 2023002473, 2023002480-2487, 2023002489-2493.

Dossiers in voorbereiding gemeenteraad

397.256 - Academie De Vonk - Criteria voor vaste benoeming

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord met de opgestelde criteria voor vaste benoeming aan Academie De Vonk.

Kwantitatieve criteria	Gewicht
De dienstanciënniteit van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald met de regel van drie (dienstanciënniteit deze kandidatuur / hoogste dienstanciënniteit) x het gewicht van het criterium dienstanciënniteit	(/25)
Het aantal effectief gepresteerde dagen van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald als volgt: de verhouding tussen de dienstanciënniteit en het aantal effectief gepresteerde dagen x het gewicht van het criterium aantal effectief gepresteerde dagen.	(/15)
Ervaring in het vak bij het schoolbestuur	(/10)
Kwalitatieve criteria	
Een beoordeling door het schoolbestuur (minstens de eerste en tweede evaluator) aan de hand van een screening van allerhande relevante documenten die het functioneren van het personeelslid aantonen (bv' verslagen van de aanvangsbegeleider, een screening van jaarplannen en/of lerarenagenda, een screening van ingevulde evaluatiefiches, een screening van ingevulde leerlingenagenda's,...)	(/20)
Appreciatiebevoegdheid van de directeur op basis van - Competenties (didactisch, communicatief, klas-organisatorisch,..) - Hoe de visie en het artistiek pedagogisch project van de academie het functioneren van het personeelslid bepaalt	(/30)

<p>- De mate waarin het personeelslid de verschillende instellingsgebonden opdrachten vervult (zowel binnen als buiten de klas, bv ook medewerking aan activiteiten, aanwezigheid op (vak)vergaderingen of werkgroepen,...)</p> <p>- De mate waarin het personeelslid zich inzet om de deontologische code van het schoolbestuur toe te passen</p>	
---	--

874.1 - OMV/2022/156/OV - OMV_2022165308 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningaanvraag inzake het verbouwen en uitbreiden van een halfopen eengezinswoning (met grondafstand), gelegen Ijzerenwegstraat 25, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 58F2 en 58G2

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand van lot 3 (58 ca), begrensd door de hoekpunten 4-5-13-14 in het "Nieuw voorstel plan grondafstand Ijzerenwegstraat" opgesteld door landmeter-expert An Stappers, goed.

Artikel 2: De grondafstand met een oppervlakte van 58ca, zoals weergegeven op het "Nieuw voorstel plan grondafstand Ijzerenwegstraat" dient kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en op gelijk niveau gebracht met de bestaande wegenis en/of vrijgemaakt van alle obstakels en niet-natuurlijke beplantingen. De kosten van de opgelegde werken en de akte van notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 3: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van grondafstand.

550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

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, gemeentelijke basisschool De Letterberg, p/a Dorpsstraat 60, 3050 Oud-Heverlee, te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het arbeidsreglement basisonderwijs.

Artikel 3:

**GEMEENTESCHOLEN OUD-HEVERLEE
ARBEIDSREGLEMENT**

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.	3
1.1	Draagwijdte.	3
1.2	Toepassingsgebied.	3
1.3	Definities.	3
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.	5
2.1	Algemeen.	5
2.2	Directeur	7
2.2.1	De directeur van een school	7
2.2.2	De directeur coördinatie-scholengemeenschap.	8
2.3	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	8
2.3.1	Algemeen.	8
2.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	8
2.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	9
2.4	Onderwijzend personeel	10
2.5	Stafmedewerker-scholengemeenschap.	11
2.6	Kinderverzorger	11

Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	12
3.1	Individuele afwezigheden.	12
3.2	Ziekte.	12
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels.	13
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.	14
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.	15
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD..	16
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.	16
8.1	Opzeggingstermijnen.	16
8.2	Dringende redenen.	17
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.	18
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	19
10.1	Administratief dossier	19
10.2	Tuchtdossier	19
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.	21
11.1	Algemeen.	21
11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..	21
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.	22
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	24
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.	24
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.	24
12.2	Zorgvuldig bestuur	25
12.3	Initiatieven van personeelsleden.	25
12.4	Verzekering.	26
12.5	Schoolreglement	26
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.	27
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.	27
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten.	27
13.1	Auteursrechten (werken)	28
13.2	Naburige rechten (prestaties)	28
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	28
13.4	Overdracht van vermogensrechten.	29
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.	29
14.1	Algemeen.	29
14.2	Gezondheid.	30
14.3	Genotsmiddelen.	31
14.4	Veiligheid.	31
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.	32
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	33
15.1	Algemeen.	33
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.	33
15.3	Raadgeving en hulp.	34
15.4	Procedure.	34

Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden.	36
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten.	36
BIJLAGEN		37
BIJLAGE 1:	INDIVIDUELE UURROOSTERS.	38
BIJLAGE 2:	MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.	39
BIJLAGE 3:	ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.	41
BIJLAGE 4:	MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.	43
BIJLAGE 5 :	CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS.	43
BIJLAGE 6 :	EVALUATIEREGLEMENT.	47
BIJLAGE 7:	LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN.	49
BIJLAGE 8:	CAMERABEWAKING..	50

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut□):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

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

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur, vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaanstelling en arbeidsreglement.
- §2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepelingen of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaanstelling en arbeidsreglement. De scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onderhouden.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken leerkrachten, het concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter verbetering van de school, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur wordt vastgesteld.
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van de directeur.
- §11 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Oud-Heverlee.
- §12 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld als kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gevestigd.

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 worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Woensdag	van 8u30	tot 12u20		
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 16.00 uur. De wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

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

Voormiddag: van 10u25 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegevoegd:

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 rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijk evenwicht.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement / bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters / schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokkene hiervan kennisgeving.

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 afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredig aantal dagen. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale schooluren.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van de personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studietoelagen anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. Het 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 deel aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de deelname.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor de planning.

Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden andere opdrachten worden gegeven. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelsleden onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

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

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, Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden 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 andere activiteiten te verbinden 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. De dag na de verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan in kennis.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid. Het schoolbestuur 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 geregeld wordt.
- §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand in te zetten.
- §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

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het is aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

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

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goe maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een o nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in 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 afs beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrach scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in die 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 van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

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

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

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 3

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt 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 lee

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

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 afzonn 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 me

2.3.3 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 even steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoo echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, wa zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het school

prestatiedagen in te delen.

- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie afdelingen die op werkdagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse

2.4 Onderwijzend personeel

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

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

- 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 26 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt de helft van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Reeds vóór de schoolvakantie van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met 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, worden hiervoor gecompenseerd. 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 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 ABOC. 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 personeelsleden. In uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld vóór de schoolvakantie.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan eveneens worden geregeld door de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de leerlingen. Het personeelslid wordt hiervoor gecompenseerd als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een schoolgebouw of in een scholengemeenschap.

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

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten van de school of 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 in het ABOC (overleg, beschikbaarheid, ...).

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

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt de helft van de hierboven vermelde klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.

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 me

2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien 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 vermeldde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen 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.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen 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 betrokkenen.

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, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken verlof moet gegarandeerd zijn.

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

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

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waar

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van bestuur. 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

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementaire bepalingen te volgen.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van het ziekteverlof.

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

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek uitgaan 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 wordt uitgevoerd door een arts of een andere medische werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgverlof, etc. De modaliteiten vastgelegd in:

de onderwijsreglementering;

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

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het schoolbestuur kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt me

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten op de rekening van de werknemer overgemaakt, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van oorsprong.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking komende jaar.

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte berekening van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur stelt het personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten heeft doorgezonden, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan ook individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de bepalingen in de schoolreglementen.

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

Art.94

(belangrijke opmerking:

Als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert dan moet deze gunstigere regeling worden opgenomen in plaats van de onderstaande tekst!!!)

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met een bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale vergoeding.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De vergoeding wordt terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de school en 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 of te onderbreken, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegegeven. In geval van een ongeval 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 zijn. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de 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 veilig blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid de directeur zo spoedig mogelijk de directeur.

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

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functionering beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSO 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid is hiervan in kennis gesteld.

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

Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere activiteiten en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij de evaluatie worden bewaard door de algemeen directeur. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk twee maanden na 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 beroep moet nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen onrechtvaardigheid 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 te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkput geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen twee jaar tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 59 en 60 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling van meer dan twee jaar zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 21, 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat de werknemer hiervoor aansprakelijk 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, me
binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystem
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 ra
karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervings
(bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse reger
preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in h
de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende
gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, sp
preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvoord
vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdeli
onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk verv
vergriep waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan he
aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rec

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of ee
weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onde
tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inza
personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit a

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtsp

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van h
oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsp
in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artik
Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei
schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidi
gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens wo
personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het do
die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.117 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan ee
eventuele fouten: na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (onderwijs@oud-heverlee.be of 01
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenw
moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel te

10.1 Administratief dossier

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende
ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd a
de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulat

Art.119 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving en het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging met betrekking tot de dienstverplichting die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het uitoefenen van politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijziging en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt aan het administratief dossier toegevoegd.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift van het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tucht dossier

Art.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 10.1) naar het tuchtdossier worden overgedragen.

Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris opgesteld. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening.

Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres, wordt het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden op de school 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 vacantverklaringen. De vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

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

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het schoolbestuur, elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken en het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheden aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte van het schoolbestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en besluiten die de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als nodig is.

Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de taken van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzak te laten. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waar het verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waar het verlof verstrijkt.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt het persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het reglement bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in het uitoefenen van deze taken.

Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen.

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid in de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in het belang van de school.

Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan aantasten aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aan de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanning aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontstane opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat deze georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijk toestemming van de directeur.

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school, tenzij mits toestemming van de directeur.

Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van Onderwijs en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de controleonderzoeksvaardigheden.

Art.154 De directeur agendaert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na de doorlichting integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personeelsleden. Het personeelslid doet een beroep op de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personeelsleden, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit verholpen door de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze openbaar gemaakt, tenzij 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 regels voor de gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden 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.

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.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen na tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur voor het gebruik van Teams in bijlage.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen van de overtredingen.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.181 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere artikelen wordt door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.182 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en bevestigingsmiddelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.183 **Vlaams gewest**

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. Het personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden gemachtigd tot inningsbevoegdheden.

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen 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 leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reproductierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.185

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

Art.186

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop aanspraak maken 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 stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.187

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden 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 (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen 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 schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.188

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden op de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit veran niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveilig maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is-altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.189 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeel school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.190 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met preventieadviseur.

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

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem met interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeel hiervan hieruit voortvloeien.

Art.192 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 v

Art.193 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de school op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur van de school die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Art.194 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en de maatregelen van toepassing zijn in de school.

Art.195 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 externe dienst, de arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit schoolreglement.

Art.196 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen krachtens de wet van welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.197 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van de hulpverleners, de vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit schoolreglement.

Art.198 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverleners van de school in geval van ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.199 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan met de maatregelen melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.200 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan de school.

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringerende aard van de ziekte kan het personeelslid zich wenden tot de directeur.

De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de huisarts van de leerling. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen.

Art.202 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 anderen.

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan de schoolomstandigheden;

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

Art.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met name o.m. recycling, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen en andere veiligheidsmaatregelen.

14.3 Genotsmiddelen

Art.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere openbare ruimtes, is het gebruik van de volgende middelen verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

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

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcoholische middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholgebruik. Deze richtlijnen worden staan beschreven in het arbeidsreglement, artikel 15 'rechten en plichten en verboden handelingen'.

14.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten die van een risico verbonden is.

Art.210 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie van ongevallen. Toepassing zijn in de school.

Art.211 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk mee overleggen. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die worden genomen om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.213 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk moet hiervan de arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een verslag van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.214 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgerelateerde zaken naar keuze.

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade lijden die niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Het kan ook de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de werkplek die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is aangetast wordt, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, ras, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten of dat wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat tot pesterijen leidt.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag dat een connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het wordt toegevoerd. Het kan expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is aangetast, of de beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of de gezondheid, veiligheid of betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de waardigheid van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de verdragen is.

Art.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan bekend is dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending is van de rechten van een personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.219 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspraak.

Art.220 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstig geweld, mishandeling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.221

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om dit ambt te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag. Hij kan een aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij de met redenering overtuigendste ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de school voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden. Het vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon om klachten 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 desgevoegde vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.222 Informeel psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of lichamelijke schade zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het 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 vast in een ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.223 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 persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud is gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een oplossing. Indien maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij voortvloeit uit het doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het personeelslid.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen voor passende maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van het 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, kan het personeelslid psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt 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;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn toegankelijk voor alle personeelsleden.

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

Art.225

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen over de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van schade. Hij/zij zorgt ertoe dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies over 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 wordt hiervoor begeleidt.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.226 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:
het Toezicht op de Sociale Wetten,
het Toezicht op het Welzijn op het werk,
Sociale Inspectie.

[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.

550 - Basisonderwijs - Aanpassing functiebeschrijvingen en instellingsgebonden opdrachten (IGO's)

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de volgende functiebeschrijvingen van het gemeentelijk onderwyzend personeel goed te keuren:

- zorgcoördinator
- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- kleuteronderwijzer
- onderwijzer
- directeur
- kinderverzorger
- leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
- leermeester lichamelijke opvoeding

Artikel 2: De gemeenteraad besluit de lijst met de instellingsgebonden opdrachten goed te keuren.

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, ...)

556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Academiereglement

Besluit

Artikel 1: Het bestaande academiereglement deeltijds kunstonderwijs dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 juni 2022 wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van het huidige academiereglement.

Artikel 2: Het nieuwe reglement wordt goedgekeurd en treedt in werking op 1 september 2023.

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen. 2

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring. 3

Hoofdstuk 3 Inschrijving. 3

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring. 4

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling. 5

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten. 7

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext 8

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie. 10

Hoofdstuk 9 Leefregels. 11

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels. 13

Hoofdstuk 11 Academieraad (*indien van toepassing*) 15

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens. 16

Hoofdstuk 13 Klachten. 16

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Oud-Heverlee en de leerlingen/ouders van academie De Vonk met als administratieve zetel Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap

4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.

10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen

initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

§8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 6 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

Artikel 7 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 8 Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

Artikel 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 10bis *Uitschrijven*

§1. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website en voor wie wenst ook op papier.

2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld alsook de retributie voor het organiseren van DKO moet worden betaald uiterlijk 31 oktober.

3° Een leerling die nog niet betaald heeft, kan nog geen lessen volgen en geen afspraken maken voor lesuur individuele vakken. Wie zijn inschrijving uiterlijk op 30 september van het lopende schooljaar annuleert, krijgt het betaalde inschrijvingsgeld terugbetaald.

4° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober.

Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het schoolbestuur legt op basis van een retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

Artikel 13 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling. *Voor mensen die recht hebben op een UiTPAS met kansenstatuut, zal het schoolbestuur het inschrijvingsgeld en retributie steeds beperken tot 20 % van het basistarief.*

Artikel 14 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 15 *Reclame en sponsoring*

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke

persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 16 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 17 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§2 Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Artikel 18 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat en de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 19 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B

- of attest van de betrokken sportvereniging

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie

- of ondertekende verklaring van één van de ouders

15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard

16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 22 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 23 Toezicht

Het schoolbestuur kan geen toezicht verzekeren voor het begin van de les en ook niet na het einde van de les. De leerlingen en ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de aangeduide locatie.

Artikel 24 Lesverplaatsing

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden door de betrokken leraar vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 25 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens-pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de kalender op de website en in de leerlingenagenda. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 26 Agenda

Minderjarige leerlingen in de 2^{de} graad muziek hebben een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 27 Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 29 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 30 Verzekering

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 31 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie 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.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 33 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 34 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 35 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 36 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

Artikel 37 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 38 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur

verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 39 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 40 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 41 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 42 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 43 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44 Academie De Vonk volgt de leerplannen Kunstig Competent, een raamleerplan DKO dat door de overheid werd goedgekeurd. Zie www.raamleerplandko.be.

Artikel 45 Leerlingen worden competentiegericht geëvalueerd. Evalueren is een permanent gebeuren gebaseerd op het proces doorheen het jaar en product op de concerten, toonmomenten of evaluatiemomenten. We baseren ons op de artistieke sleutelcompetenties kunstenaar, performer, vakman, onderzoeker en samenspeler.

Artikel 46 Bij het begin van het schooljaar wordt voor individuele vakken per leerling vastgelegd welke doelen bereikt zouden moeten worden. Dit gebeurt via een 'intentiegesprek' tussen leraar en betrokken leerling. De schriftelijke neerslag hiervan is de basis voor de evaluatiefiche die gedurende het schooljaar gehanteerd wordt.

Artikel 47 Per vak werkt elke leerling mee aan minstens twee concerten of evaluatiemomenten, evenwichtig verspreid over het schooljaar. Die worden geëvalueerd door de leerkracht en minstens één andere deskundige. De leerling krijgt daarna een schriftelijke evaluatie aan de hand van een evaluatiefiche en geeft daarnaast mondeling feedback.

Artikel 48 De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatiemomenten van alle cursussen waarvoor ze zijn ingeschreven.

Artikel 49 De evaluatiemomenten worden tijdig aan de betrokkenen bekendgemaakt door de leraar.

Artikel 50 De leerling die om gewettigde redenen (zie art. 20) niet aan een evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat en de betrokken leraar. De leerling dient binnen de acht kalenderdagen een attest in om de afwezigheid te wettigen (vb. doktersattest). Enkel wie dit attest tijdig inlevert, heeft recht op een uitgesteld evaluatiemoment.

Artikel 51 De vakleerkracht is eindverantwoordelijke in het beoordelen of een leerling al dan niet geslaagd is. Hij overlegt hierover met (minstens) één extra evaluator. De beoordeling in het tweede semester van een schooljaar bepaalt of een leerling mag overgaan of niet. Criteria zijn de verwachtingen van het raamleerplan met academie-eigen toevoegingen, de gemaakte afspraken in het intentiegesprek en de mate waarin de leerling gedurende het schooljaar gevorderd is en in het hogere leerjaar met de klasgroep zou kunnen volgen.

Artikel 52 §1. Wie meer dan 1/3 van de lessen van één vak ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor de optie van het betreffende leerjaar.

§2. Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Artikel 53 De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen/ouders twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling via een evaluatiefiche. Deze wordt online en waar wenselijk op papier ter beschikking gesteld. De gekleurde balkjes in de evaluatiefiche geven aan in hoeverre een competentie al ontwikkeld is. Het verticale streepje in de kleurbalk geeft het verwachte minimum aan.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 54 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

Artikel 55 *Lessen*

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdraggers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo vlot en rustig mogelijk van lokaal gewisseld.

Artikel 56 *Veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§2. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Artikel 57 *Materiële bezittingen en vandalisme*

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 58 *Gebruik van infrastructuur*

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt het secretariaat of via een leraar van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 59 *Uitlening*

§1. Bepaalde muziekinstrumenten kunnen binnen specifieke voorwaarden aan de leerlingen in bruikleen worden gegeven. Bij ontlening wordt daartoe een document ondertekend dat die specifieke voorwaarden opsomt.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

Artikel 60 *Genotsmiddelen*

§1. 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 te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. De bepalingen in §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 61 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

Artikel 62 *Initiatieven van leerlingen*

§1. Initiatieven of activiteiten in het kader van de academie worden steeds vooraf aan de directeur ter goedkeuring voorgelegd.

§2. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§3. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§4. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§5. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 63 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Artikel 64 *Auteursrecht*

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Er mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

Artikel 65 *Privacy*

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 66 *Ordemaatregelen*

§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

1° een mondelinge vermaning,

2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,

3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,

4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,

5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,

6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 67 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 68 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 69 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten

vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 70 Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 71 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden 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.

§2 Het beroep wordt binnen de 20 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 11 Academieraad

Artikel 72 §1. In de academie kan een academieraad worden opgericht.

§2. Een academieraad is samengesteld uit leerlingen, betrokken personen, personeelsleden, leden van de lokale gemeenschap.

§3. Personen die zo'n academieraad nodig vinden of die zich hierin zouden willen engageren, kunnen dit melden op het secretariaat.

§4. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Artikel 73 §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 74 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. 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 leerlingendossiers 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.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Artikel 75 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 76 Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Een reglement werd 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. Het reglement is te consulteren via het secretariaat van de academie.

Hoofdstuk 13 Klachten

Artikel 77 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

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.

ARBEIDSREGLEMENT

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....	2
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	3
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	7
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.....	8
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.....	8
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht.....	9

Hoofdstuk	
7	Lesverplaatsingen..... 10
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie..... 11
Hoofdstuk 8bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD 11
Hoofdstuk	
9	Ontslagregeling..... 11
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling..... 12
Hoofdstuk	
11	Personeelsdossier..... 13
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden..... 14
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen..... 16
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten..... 19
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn..... 20
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk..... 23
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden..... 24
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten..... 25
BIJLAGEN 26
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:
	<ul style="list-style-type: none"> • de vastbenoemde personeelsleden, • tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur, • tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
	tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, 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 hoofdinstelling:

* 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

* Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

* Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode

* Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

- §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 11 uur per dag.

Wie zicht 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.

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.

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 ondersteuning kerntaken.

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.

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 15 minuten na het einde van de les. 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 4.

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 ingeval 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 vervoegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervoegd 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. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

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 afwezighedsregister.

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.

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 32. 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 les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

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, opnamen, workshops,...),

professionaliseringsactiviteiten.

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

Art.69 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen 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 Het secretariaat houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.75 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.76 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.77 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.78 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.79 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.80 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.81 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.82 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.83 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.84 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.85 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.86 Preventieve schorsing

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

Art.87 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.88 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.89 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.90 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.91 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.92 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.93 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.94 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.95 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.96 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.97 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.98 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.99 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 Tucht dossier

Art.100 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.101 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.102 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.103 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.104

- §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.105 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per mail bij dienstorder medegedeeld. 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.

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

Art.106 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.107 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.108 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.109 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.110 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.111 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.112 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.113 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.114 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.115 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.116 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.117 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.118 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.119 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.120 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.121 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.122 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Art.123 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.124 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.125 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaal (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.126 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art.127 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.128 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.129 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.130 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.131 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.132 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.133 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.134 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.135 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.136 §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.137 §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.138 §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.139 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.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art.140 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.141 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.142 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.143 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.144 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.145 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.146 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.147 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.148 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.149

- §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.150 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.151 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art.152 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.153 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.154 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.155 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.156

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.157 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.158 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.159 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De

directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.160 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.161

- §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.162

- §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.163

- §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 (werken, databanken en prestaties)

Art.164

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

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt

door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

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

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.165

- §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.166 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.167 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.168 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.169 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.170 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.171 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.172 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.173 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.174 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.175 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.176 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.177 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.178 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.179 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.180 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Art.181 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.182 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.183 De bepalingen van artikel 180 en 182 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.184 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden beschreven in het arbeidsreglement, artikel 15 'rechten en plichten en verboden handelingen', van het schoolbestuur.

Art.185 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.186 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.187 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.188 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.189 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.190 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.191 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.192 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.193 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.194 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.195 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.196 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.197

- §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.198 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.199 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.200 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

Het 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.201

- §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.202 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

556 - Academie De Vonk - Aanpassing functiebeschrijvingen

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de volgende functiebeschrijvingen voor het personeel van Academie De Vonk goed te keuren:

- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- directeur
- begeleider
- leraar

901 - Erkend Regionaal Samenwerkingsverband Vlaams-Brabant vzw - Bestemming van het batig saldo en Buitengewone algemene vergadering van 30 mei 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de dagorde van de buitengewone algemene vergadering van ERSV Vlaams-Brabant vzw van 30 mei 2023 goed te keuren.

1. Verslag Algemene Vergadering van 30 maart 2021.
2. Toelichting resultaten van het project 'Regionaal Zorgplatform' waarvan de laatste schijf werd uitbetaald in januari 2023.
3. Resultatenrekening en balans 2023.
4. Kwijting aan het vereffeningscomité.
5. Bestemming van de restmiddelen.
6. Varia."

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit Katrien Timmermans af te vaardigen voor de buitengewone algemene vergadering van ERSV Vlaams-Brabant vzw van 30 mei 2023 en deze beslissing te laten bekrachtigen op de volgende gemeenteraad.

ICT

281.61 - Vernieuwing Wifi netwerk - Instap raamovereenkomst PPP00B-718/2007/2022027-F02 van lokaal bestuur Kampenhout

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit toe te treden tot het raamcontract van lokaal bestuur Kampenhout voor Perceel 2, Netwerk en Security, hetwelk toegewezen werd aan Group K BV, Kunselveld 7, 3530 Houthalen-Helchteren.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit de opdracht om de Wifi-infrastructuur te vernieuwen, inclusief onderhoudscontract op de hardware en voor het beheer, toe te wijzen aan Group K BV, Kunselveld 7, 3530 Houthalen-Helchteren, conform de voorwaarden uit perceel 2 van het raamcontract van lokaal bestuur Kampenhout, tegen een totaal kost van € 67.467,95 euro inclusief BTW en inclusief licenties, hardware- en beheer-ondersteuning voor 5 jaar.

Infrastructuur

861.6 - Vernieuwing gebouwen Stormvogels: verrekeningen

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 5 - koepel met dakladder. Dit resulteert in een meerprijs van €2.207,48.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 6 - buis naar wadi achter A-veld. Dit resulteert in een meerprijs van €3.307,23.

Artikel 3: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 7 - minprijs kortere toog. Dit resulteert in een minprijs van €350.

Artikel 4: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 9 - goot bij spelersgang rechts. Dit resulteert in een meerprijs van €1.082,16.

Artikel 5: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 11a - meerprijs dubbele deuren spelers gang. Dit resulteert in een meerprijs van €981,00.

Artikel 6: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 12 - Aanpassing doorgeefkoelkasten. Het college kiest voor de doorgeef frigo met aan één zijde glazen deuren. Dit resulteert in een minprijs van €1.062,42.

Artikel 7: Het college van burgemeester en schepenen besluit akkoord te gaan met verrekening 13 - Meubel in nis achter kort stuk toog. Dit resulteert in een meerprijs van €2.425,00.

Artikel 8: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van verrekeningen 8,10 en 14 - Deze kosten worden door de Stormvogels gedragen.

Artikel 9: Het college van burgemeester en schepenen gaat principieel akkoord met het plaatsen van betonklinkers in de zone tussen het A-veld en het gebouw, dit onderdeel wordt opnieuw geagendeerd met plan en concreet voorstel.

581 - Vraag voor het weghalen van een parkeervak - Brainestraat

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de situatie en besluit om één van de parkeervakken te schrappen, tegenover huisnummer 9.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20230515-20230521 - Beekstraat 27 te 3051 Sint-Joris-Weert - Stelling

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de politie met nummer 2022/BU321, goed te keuren voor de periode van 15 mei 2023 tot en met 21 mei 2023.

AARD VAN DE INNAMES:

De politiezone Voer en Dijle geeft een gunstig advies voor het plaatsen van een stelling op volgende voorwaarden:

De nodige veiligheidsmaatregelen dienen getroffen te worden ter bescherming van de voetgangers, evenals alles vrijwaren van stof.

Een vrije doorgang van 1m vrijwaren.

Bij schade en ongevallen veroorzaakt bij het plaatsen van de stelling, aan derden of aan het openbaar domein, wordt de plaatser van de stelling verantwoordelijk gesteld.

De stelling voorzien van een plafond dat tenminste 2,10 m hoog is.

De stelling moet echter niet voorzien zijn van een plafond indien de trottoir voldoende breed is, zodanig dat de voetgangers op een veilige wijze naast de stelling het bestaande trottoir door kunnen en beschikken over een obstakelvrije ruimte van 0.80 m.

De stelling dient bij nacht te worden voorzien van goedwerkende rood-witte lampen of oranje knipperlichten.

Langs beide zijden van de stelling dient een A31 te worden aangebracht.

De stelling moet 0.35m verwijderd staan van de buitenzijde van de boordsteen.

Er mogen geen delen van de stelling over de rijbaan uitsteken tot op een hoogte van 4,50m gemeten vanaf de rijstroken.

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

Iedere werfzone wordt aan- en afgemeld door verkeersborden A31 en F47 met onderbord 'verantwoordelijke van de signalisatie' en diens telefoonnummer.

Gezien er, volgens de aanvraag, geen vrije doorgang van 1 meter zal zijn, adviseren wij om ter hoogte van de in de onmiddellijk omgeving gelegen oversteekplaatsen voor voetgangers het plaatsen van borden "voetgangers hier oversteken".

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20230511-20230531 - Waversebaan 63a te 3050 Oud-Heverlee - Herstelling fietspad

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de dienst infrastructuur, goed te keuren voor de periode van 11 mei 2023 tot en met 31 mei 2023.

SIGNALISATIEPLAN:

De gemeente Oud-Heverlee geeft een gunstig advies voor:

Het bijgevoegd signalisatieplan dat integraal deel uit maakt van de signalisatievergunning/politieverordening.

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

De doorrijbreedte (rijweg) bedraagt steeds tenminste 3 meter.

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20230513 - Blandenstraat 194 te 3053 Haasrode - Chapewagen

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de dienst infrastructuur, goed te keuren voor 13 mei 2023.

PARKEERVERBOD:

De gemeente Oud-Heverlee geeft een gunstig advies voor de onderstaande parkeer- en/of stilstand verboden:

Blandenstraat tussen huisnummer 187 en 196, in beide richtingen, door middel van verkeersborden E1 of E3 met onderborden van het type x, behoudens vergunningshouder.

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

Er dient een kabel/slangbeschermer gebruikt te worden indien de slang van de chapewagen over het voet- en/of fietspad komt te liggen.

Dit om de voetgangers en fietsers een vlotte en veilige doorgang te bieden.

Iedere werfzone wordt aan- en afgemeld door verkeersborden A31 en F47 met onderbord 'verantwoordelijke van de signalisatie' en diens telefoonnummer.

De doorrijbreedte (rijweg) bedraagt steeds tenminste 3 meter.

De opritten van de buurtbewoners dienen te allen tijde bereikbaar te zijn, tenzij anders overeengekomen.

Parkeerverboden dienen minstens 48 uur op voorhand geplaatst te worden.

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer - F&F Construct - Kleine dringende werken - Jaargunning 2023

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de dienst infrastructuur, goed te keuren voor de periode van 3 mei 2023 tot en met 31 december 2023:

SIGNALISATIEPLAN:

De gemeente Oud-Heverlee geeft een gunstig advies voor:

De gestandaardiseerde signalisatieplannen zoals voorzien in het Provinciaal Veiligheidscomité van Limburg (PVL).

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

Iedere werfzone wordt aan- en afgemeld door verkeersborden A31 en F47 met onderbord 'verantwoordelijke van de signalisatie' en diens telefoonnummer.

De jaargunning heeft enkel betrekking op volgende werken in opdracht van Proximus:

- Aansluitingswerken van maximum 2 dagen;
- Herstellingen van storingen;
- Kleine onderhoudswerken met een put-/sleufoppervlakte kleiner dan 1 m².

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: nihil.

Personeel

397.2 - Vacant verklaring en vaststelling van uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen voor de vacante betrekking van de functie deskundige ICT (stat B1-B3) met het oog op de aanwerving en de samenstelling van een wervingsreserve

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de functie deskundige ICT (stat B1-B3) open te verklaren, met het oog op de aanwerving en samenstelling van een wervingsreserve voor 3 jaar, eventueel verlengbaar, overeenkomstig de bepalingen en procedures opgenomen in de voormelde rechtspositieregeling

Artikel 2: Om in aanmerking te komen voor deze vacature dienen de kandidaten niet te voldoen aan de diplomavereisten zoals bepaald in de rechtspositieregeling. Uit de vorige selectieprocedure voor deze functie is immers gebleken dat het erg moeilijk is om kandidaten te vinden. Het diplomavereiste bemoeilijkt enkel het vinden van een geschikte kandidaat.

Artikel 3: De selectieprocedure voor deze functie wordt als volgt vastgelegd:

- schriftelijke proef met één of meer functiegerichte competentieproeven en gevalstudies eventueel aan de hand van een thuisopdracht (26 mei 2023).

- een mondelinge proef (enkel voor de kandidaten die in de schriftelijke proef minimum 50% van de punten behaalden) op 28 oktober 2022.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minimum 50% van de punten behalen in de schriftelijke proef, 50% van de punten in de mondelinge proef en bovendien 60% van de punten behalen in de totaliteit van de bekwaamheidsproef (schriftelijk + mondeling).

Artikel 4: De uiterste inschrijvingsdatum voor deze vacature vast te stellen op 19 mei 2023.

Artikel 5: De jury als volgt vast te stellen: betrokkene 1, 2 en 3.

Artikel 6: De bekendmaking van deze vacature te laten verschijnen:

- onze eigen digitale kanalen
- VDAB
- Vacature België

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

874.0/art.5.2.2/2023-06 - Verdeling goed volgens artikel 5.2.2. Vlaamse Codex RO - Lijstersstraat na nr 41 - notaris Gwen Daniëls

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het schrijven van notaris Daniëls.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met de voorgestelde verdeling.

874.1 OMV/2022/144/VV - OMV_2022126302 - Aflevering van de omgevingsvergunning voor het afsplitsen van een lot voor open bebouwing, gelegen Ijzerenwegstraat 55, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal

gekend afdeling 5 sectie A numers 266Y4, 266X4 en 266Z4

637 - Walden - Zoet Water - stuurgroep van 22 maart

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het verslag van de stuurgroep van 22 maart van het project Walden - Zoet Water.

Secretariaat

901 - Sociaal Wonen arro Leuven cvba-so - Algemene vergadering van 18 april 2023 - Notulen

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de notulen van de algemene vergadering van 18 april 2023 van Sociaal Wonen arro Leuven.

185.3 - Verslagen kerkfabrieken - Sint-Anna en Sint-Magdalena kennisgeving van de samenstelling van de kerkraad

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de samenstelling van de kerkraad van kerkfabriek Sint-Anna en Sint-Magdalena.

901 - Fluvius - kennisname mogelijke vorming van een nieuwe distributienetbeheerder Fluvius Halle-Vilvoorde

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de brief van Fluvius betreffende de mogelijke vorming van een nieuwe distributienetbeheerder Fluvius Halle-Vilvoorde.

VrijeTijd

646 - Zaalverhuur niet-erkende vereniging - Private Stichting John Schrooten - Ontmoetingscentrum Sint-Joris-Weert op 25 juni 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de aanvraag voor de huur van het Ontmoetingscentrum te Sint-Joris-Weert door de Private Stichting John Schrooten op 25 juni 2023 goed. Het dubbel huurtarief wordt toegepast.

560 - UiTPAS regio Leuven - Onkostennota's

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de onkostennota's in verband met de UITPAS die we moeten uitbetalen en terugvorderen.

646 - Evenement - 20 jaar Violet 7 mei 2023

Besluit

Artikel 1 : Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van van een feest voor het 20-jarig bestaan van Violet vzw op 7 mei 2023 goed.

646 - Evenement - Straatfeest Herpendaalstraat 13 mei 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van het straatfeest van de Herpendaalstraat door het buurtcomité op 13 mei 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarde: blusmateriaal voorzien bij de barbecue.

646 - Evenement - Feest van de Buren Brainestraat 27 mei 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van het Feest van de Buren op de Brainestraat door het buurtcomité op 27 mei 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden:

- geleverde signalisatie voor parkeerverbod en afsluiting tijdig zetten en terug wegzetten na het event;
- de bewoners verwittigen dat de straat zal worden afgesloten;
- een doorgang van 4 meter vrijhouden voor de hulpdiensten.

646 - Evenement - Straatfeest Winkelveld 1 juli 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van het straatfeest Winkelveld door het buurtcomité op 1 juli 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden:

- geleverde signalisatie voor de afsluiting tijdig zetten en terug wegzetten na het event;
- de bewoners van de achterliggende woning verwittigen dat de straat zal worden afgesloten;
- een doorgang van 4 meter vrijhouden voor de hulpdiensten.

646 - Evenement - Buurtfeest Demunterstraat-Duivenstraat-Vinkenbosstraat 2 juli 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van het Buurtfeest Demunterstraat-Duivenstraat-Vinkenbosstraat door Buurtcomité DDV op 2 juli 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden :

- geleverde signalisatie op tijd zetten en terug wegzetten na het event;
- vrije doorgang van 4 meter voor hulpdiensten voorzien;
- blusmiddelen voorzien aan de barbecue.

646 - Evenement - Meerdael Classic 2 juli 2023 - Downhillbikers

Besluit

Artikel 1 : Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van de Meerdael Classic door de Downhillbikers op 2 juli 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden :

- gevraagde aanpassingen van ANB doorvoeren;
- de deelnemers dienen zich te houden aan de verkeersreglement en de organisator houdt zich eraan om de deelnemers hiervan in kennis te stellen;
- de organisator kan seingevers/wegkapiteins inzetten op plaatsen waar deze bevoegd zijn en in overeenstemming met artikel 41.3 van het verkeersreglement. Deze plaatsen dienen voorafgaandelijk ter kennis worden gebracht aan de politie en het gemeentebestuur; of

eventueel plaatsen van verkeersborden A51 met onderbord "opgepast fietsers" op de punten waar de deelnemers vanuit een bos/veldweg de rijbaan oversteken:
-> August Denteneerpad oversteek Weertsedreef
-> Nethensebaan oversteek Weertsedreef
-> Pad naast N25, vlakbij de houten brug, oversteek Weertsedreef
-> Maurits Noëstraat, oversteek tussen Meerdaalweg en bosweg naast de vijver;
- de opstelling van bevoorradingsposten is toegestaan in zover deze geen hinder betekenen voor het normaal verkeer en mits toelating van de gemeente waar de post werd opgericht;

- de organisatie beoordeelt of de veiligheid van haar deelnemers, op de parcours, niet in het gedrang komt en neemt daartoe de nodige maatregelen, desnoods worden de parcours omgeleid.

646 - Evenement - Opendeurdag Speelplein Don Bosco 14 juli 2023

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van de Opendeurdag door Speelplein Don Bosco op 14 juli 2023 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarde : blusmateriaal voorzien.

Onderwijs

550 - Extra muros activiteiten - Pennenzakkenrock - GBS De Letterberg

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met de organisatie van een afscheidsklassen, Pennenzakkenrock, voor de leerlingen van de 3de graad op 22 en 23 juni 2023.

Artikel 2: De onkosten van deze uitstap zullen geboekt worden op budgetsleutel 2023/7040005/WELZ/0800/003GBSOH - MJP000401 - Tussenkost van ouders in werkingskosten.

397.256 - Academie De Vonk - Aanstelling waarnemende muzikleerkracht

Besluit

Artikel 1: Het gemeentebestuur van Oud-Heverlee besluit, als inrichtende macht van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee, betrokkene 2 aan te stellen:

Tijdelijke aanstelling vanaf 3 februari 2023 tot en met 17 februari 2023:

Als interim van betrokkene 1

- 3/22ste 2de graad zang;
- 1/22ste 3de graad groepsmusiceren vocaal en
- 2/20ste zang.

Totale opdracht: 6 uur

Artikel 2: De leerkracht zal deelnemen aan alle activiteiten, ingericht door de gemeentelijke academie.

Artikel 3: De leerkracht zal de wettelijke wedde ten laste van het Vlaams Ministerie van Onderwijs genieten.

Artikel 4: Deze beslissing zal ter kennis gebracht worden van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor Onderwijsdiensten, de directie van de academie en het betrokken personeelslid.

397.256 - Academie De Vonk - Aanstelling waarnemende muzikleerkracht

Besluit

Artikel 1: Het gemeentebestuur van Oud-Heverlee besluit, als inrichtende macht van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee, betrokkene 2 aan te stellen:

Tijdelijke aanstelling vanaf 3 februari 2023 tot en met 17 februari 2023:

Als interim van betrokkene 1

- 2/22ste 2de graad zang,
- 1/22ste 3de graad zang,
- 1/20ste groepsmusiceren vocaal en
- 3/20ste zang

Totale opdracht: 7 uur

Artikel 2: De leerkracht zal deelnemen aan alle activiteiten, ingericht door de gemeentelijke academie.

Artikel 3: De leerkracht zal de wettelijke wedde ten laste van het Vlaams Ministerie van Onderwijs genieten.

Artikel 4: Deze beslissing zal ter kennis gebracht worden van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor Onderwijsdiensten, de directie van de academie en het betrokken personeelslid.

Kennisneming besluiten algemeen directeur

397.2 - Personeel - Aanvraag 20 dagen onbetaald verlof

Besluit

Artikel 1: Aan betrokkene wordt een onbetaald verlof toegestaan van 20 dagen, op te nemen in 2023. (volgens noodzaak).

397.2 - Personeel - Opleiding - Toolbox taalstimulering in de kinderopvang

Besluit

Artikel 1- Aan betrokkenen, kinderverzorgsters, wordt toelating verleend om op 2 mei 2023 deel te nemen aan de opleiding 'Toolbox taalstimulering in de kinderopvang'.

Artikel 2- De verplaatsingskosten worden geboekt op budgetsleutel 2023/6150010/ALG BES/0119/999ALG - Opleidingskosten/Overige algemene diensten (MJP000166).

397.2 - Personeel - Opleiding - De RMI-wet

Besluit

Artikel 1- Aan betrokkenen, maatschappelijk assistenten, wordt toelating verleend om op 14 november 2023 deel te nemen aan de opleiding 'De RMI-wet'.

Artikel 2- Het bedrag van inschrijving, 460,00 euro, wordt geboekt op budgetsleutel 2023/6150010/ALG BES/0119/999ALG - Opleidingskosten/Overige algemene diensten (MJP000166).

397.2 - Personeel - Opleiding - Omgevingsvergunning waterhuishouding

Besluit

Artikel 1- Aan betrokkene, medewerker dienst ruimtelijke ordening, wordt toelating verleend om op 12 september 2023 deel te nemen aan de opleiding 'Omgevingsvergunning waterhuishouding'.

Artikel 2- Het bedrag van inschrijving, 150,00 euro, wordt geboekt op budgetsleutel 2023/6150010/ALG BES/0119/999ALG - Opleidingskosten/Overige algemene diensten (MJP000166).

397.2 - Personeel - Opleiding Mercurius

Besluit

Artikel 1- Aan betrokkene, medewerker financiële dienst, wordt toelating verleend om op 22 en 25 mei 2023 deel te nemen aan de opleidingen 'uitgaven- en ontvangstencyclus'.

Artikel 2- Het bedrag van inschrijving, 520,00 euro, wordt geboekt op budgetsleutel 2023/6150010/ALG BES/0119/999ALG - Opleidingskosten/Overige algemene diensten (MJP000166).

Namens het college van burgemeester en schepenen

Marijke Pertz
algemeen directeur

Bart Clerckx
burgemeester-voorzitter
