

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD
VAN DE STAD TIENEN
Zitting van 25 september 2014**

De zitting wordt geopend onder het voorzitterschap van de heer Marcel Logist.

Zijn aanwezig:

- de heer Marcel Logist, **voorzitter-burgemeester**;
- mevrouw Katrien Partyka, de heren Patrick Grootjans, Wim Bergé, Jean Defau, Jos Hermans, mevrouw Martine Rens, de heer David Geladé, **schepenen**;
- de heer Eddy Poffé, mevrouw Marie-Claire Loozen, de heren Johny van Stiphout, de dames Rita Vanlangendonck, Pascale Grootjans en Els Meerbergen, de heren Kurt Fontaine, Tom Roovers, Johan Dewolfs, Daniel Vanluyten, Jos Mombaers, mevrouw Anita Sterkendries, de heren Bernard Vandereyken, Jan Debroeck, de dames Ine Tombeur, mevrouw Annemie Minten, de heer Gijsbrecht Huts, de dames Janina Krevs, Karin Struyf en Sonia Oliviers **raadsleden**;
- mevrouw Ingrid Goyens, **waarnemend secretaris**.

OPENBARE ZITTING

ART – afdelingen podiumkunsten en beeldende kunsten: arbeidsreglement

De gemeenteraad;

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op de wet van 18 december 2002 houdende wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991;

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en de inrichtende macht;

Overwegende dat het decreet rechtspositie voldoende ruimte laat om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en de inrichtende macht;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad in zijn zitting van 29 september 2011, houdende onder meer de vaststelling van een arbeidsreglement voor de ART;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in de ART moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Gelet op het protocol van akkoord dd. 9 september 2014 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

Besluit:

Met 27 stemmen voor en 1 niet gestemd:

Marcel Logist	Voor	Wim Bergé	Niet gestemd	Anita Sterkendries	Voor
Patrick Grootjans	Voor	David Geladé	Voor	Bernard Vandereyken	Voor
Jean Defau	Voor	Pascale Grootjans	Voor	Jan Debroeck	Voor
Sonia Oliviers	Voor	Els Meerbergen	Voor	Ine Tombeur	Voor
Eddy Poffé	Voor	Kurt Fontaine	Voor	Bert Valkeniers	Afwezig
Jos Hermans	Voor	Tom Roovers	Voor	Annemie Minten	Voor
Martine Rens	Voor	Bram Delvaux	Afwezig	Gijsbrecht Huts	Voor
Marie-Claire Loozen	Voor	Johan Dewolfs	Voor	Janina Krevs	Voor
Katrien Partyka	Voor	Daniël Vanluyten	Voor	Karin Struyf	Voor
Marc Soens	Afwezig	Jos Mombaers	Voor		
Johny van Stiphout	Voor	Rita Vanlangendonck	Voor		

- Art. 1: Artikel 4 van het besluit van de gemeenteraad in zijn zitting van 29 september 2011, houdende goedkeuring van het ontwerp van arbeidsreglement voor de Academie Regio Tienen, wordt opgeheven.
- Art. 2: Het hierbij gevoegde ontwerp van arbeidsreglement voor de Academie Regio Tienen wordt goedgekeurd.
- Art. 3: Een afschrift van dit besluit zal ter kennisgeving bezorgd worden van de personen die onder gezag arbeid verrichten in de Academie Regio Tienen.
- Art. 4: Ad valvas wordt een bericht aangeplakt dat aangeeft waar of via welk platform het arbeidsreglement en de reglementaire teksten waarnaar het verwijst, kunnen worden geraadpleegd.
- Art. 5: Een afschrift van dit besluit zal ter kennisgeving gebracht worden van de inspectie van de sociale wetten.

Bijlage ACADEMIE REGIO TIENEN (ART) ARBEIDSREGLEMENT

- Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen en definities
- Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling
- Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof
- Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid
- Hoofdstuk 5: (Betaling van) het salaris
- Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht
- Hoofdstuk 7: Lesverplaatsingen
- Hoofdstuk 8: Functiebeschrijvingen en evaluatie
- Hoofdstuk 9: Ontslagregeling
- Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling
- Hoofdstuk 11: Personeelsdossier
- Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden
- Hoofdstuk 13: Specifieke verplichtingen
- Hoofdstuk 14: Auteurswet
- Hoofdstuk 15: Veiligheid, gezondheid en welzijn
- Hoofdstuk 16: Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Hoofdstuk 17: Onthaal van nieuwe personeelsleden
- Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten
- BIJLAGE 1: Aanvraagformulier lesverplaatsingen
- BIJLAGE 2: Algemene afspraken met betrekking tot de functiebeschrijvingen en algemene modellen functiebeschrijvingen per ambt
- BIJLAGE 3: Richtlijnen (dienstnota's) in verband met communicatie- en informaticatoepassingen
- BIJLAGE 4: Uittreksel uit de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel: het beroep tegen de evaluatie
- BIJLAGE 5 : Nuttige adressen en contactgegevens inzake welzijn op het werk
- BIJLAGE 6: Omrekeningstabel prestatieregeling voor opstellers in het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1 september 2014

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

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

Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op onderstaande personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de Academie Regio Tienen (verder genoemd ART):
- ✓ het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie), met name:
 - ✓ de vastbenoemde personeelsleden,
 - ✓ tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - ✓ tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur,
 - ✓ personeelsleden tewerkgesteld via reffectatie of wedertewerkstelling, tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - ✓ bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ✓ administratief personeel

hierna het gesubsidieerd onderwijspersoneel genoemd;

- ✓ het gemeentelijk onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaamse ministerie van onderwijs en vorming. Onder onderwijspersoneel wordt verstaan het personeel dat in de Academie Regio Tienen tewerkgesteld is, met name:
 - ✓ tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur tewerkgesteld in een ambt van de categorie bestuurs- en onderwijzend personeel,

hierna het niet- gesubsidieerd onderwijspersoneel genoemd;

- ✓ het gemeentelijk onderwijspersoneel dat ten laste is van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van onderwijsdecreet II, artikel 100/1.

Definities

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

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

§2 Academie Regio Tienen (ART): het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directie. De academie omvat:

1. afdeling podiumkunsten:

- hoofdschool: Grote Markt 3 te 3300 Tienen
- wijksschool Oplinter: lokaal Sinterviven Oplinter

- wijkschool Tielt, Blerebergstraat 4 te 3390 Tielt ('t Jongensschool)
- filiaal Tielt-Winge, Leuvensesteenweg 187 te 3390 Tielt-Winge (G.C. De Maere)
- filiaal Kortenaken, Dorpsplein 33 te 3470 Kortenaken ('t Dorp)
- filiaal Hoegaarden, Stoopkensstraat 82B te 3320 Hoegaarden('t Paenhuys)
- filiaal Boutersem, Gemeentelijke basisschool, Kerkomsesteenweg 45 te 3370 Boutersem

2. afdeling beeldende kunsten:

- Sint-Jorisplein 20 te 3300 Tienen
- wijkafdeling Kuntich, Keibergstraat 50 te 3300 Tienen
- wijkafdeling Houwaart, Haldertstraat 2 te 3390 Houwaart

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

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

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 ART zijn de volgende:

<u>Dagen</u>	<u>Uren</u>	<u>Uren</u>
Maandag	van 08.30	tot 22
Dinsdag	van 08.30	tot 22
Woensdag	van 08.30	tot 22
Donderdag	van 08.30	tot 22
Vrijdag	van 08.30	tot 22
Zaterdag	van 08.30	tot 18

Zondag	van 08.30	tot 18
--------	-----------	--------

- Art.9** De directie stelt het lessenrooster op.
- Art.10** De directie stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie, rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.
- Art.11** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de ART maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map "uurroosters". Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster, dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen, behoudens overmacht.
- Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directie. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De algemene personeelsvergaderingen worden opgenomen in het schoolwerkplan en meegedeeld via e-mail of het digitale schoolplatform.
 - §3 De vakvergaderingen worden minimaal vier weken op voorhand meegedeeld via e-mail of het digitale schoolplatform.
 - §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden via e-mail of het digitale schoolplatform bekendgemaakt.
- Art.15** Er kan één dag per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt opgenomen in het schoolwerkplan en meegedeeld via e-mail of het digitale schoolplatform. De lessen worden dan geschorst.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen en de pedagogische studiedag bij te wonen.
- Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (afdeling podiumkunsten), tentoonstellingen en andere manifestaties (afdeling beeldende kunsten), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de ART en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. De data van bovengenoemde activiteiten worden opgenomen in het schoolwerkplan en meegedeeld via e-mail of het digitale schoolplatform.
- Art.17** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen/uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.18** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.19 De normale rustdagen zijn:

- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.
- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

Art.20 Per schooljaar legt de inrichtende macht twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder of via e-mail of via het digitale schoolplatform.

Art.21 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 worden gebruikt. De directie brengt de personeelsleden hiervan via e-mail of via het digitale schoolplatform op de hoogte.

Directie

Art.22 Voor de directie is het aantal uren vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgesteld op 20/20, het aantal uren vereist voor een ambt met deeltijdse prestaties is vastgesteld op 10/20. Zij is aanwezig in de school telkens de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.23 Tijdens de schoolvakanties moet de directie de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de ART 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.

Leraar en begeleider

Art.24 Voor de leraar en begeleider is het minimum en maximum aantal uren vereist voor een ambt met volledige prestaties vastgesteld in de artikels 12 en 13 van de besluiten van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel en van het opvoedend hulppersoneel van de onderwijsinstellingen voor deeltijds kunstonderwijs, van de respectievelijke studierichtingen "Beeldende Kunst" en "Muziek", "Woordkunst" en "Dans":

§1 studierichting "beeldende kunst":

- voor het onderwijs van de vakken in de lagere en de middelbare graad van het deeltijds kunstonderwijs: 22 uren;
- voor het onderwijs van de vakken in de hogere graad en in de specialisatiegraad van het deeltijds kunstonderwijs: minimum 20 en maximum 22 uren;
- de deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan het minimum aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties. De deler voor een bijbetrekking is 25;
- een lesuur duurt vijftig minuten.

§2 studierichtingen "Muziek", "Woordkunst" en "Dans":

- voor het onderwijs in de kunstvakken en voor het ambt van begeleider in de lagere en middelbare graad van het deeltijds kunstonderwijs: 22 uren;
- voor het onderwijs van de kunstvakken en voor het ambt van begeleider in de hogere graad van het deeltijds kunstonderwijs: minimum 20 en maximum 22 uren;
- voor de personeelsleden die sedert 1 april 1972 genieten van een weddenschaal in overgangsstelsel in het deeltijds kunstonderwijs: 24 uren;
- de deler voor een ambt met onvolledige prestaties is gelijk aan het minimum aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties. De deler voor een bijbetrekking is

25;

- een lesuur duurt zestig minuten.

Art.25 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door de inrichtende macht. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lessen. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht beleidsondersteuning en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht mentorschap en/of opdracht ICT-coördinatie.

Art.26 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.27 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.28 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directie in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten zes weken op voorhand aan de personeelsleden meegedeeld.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directie.
- §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.29 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de ART kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Opsteller

Art.30 Prestatiestelsel:

- §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, die vervat zit in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Art.31 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van de in voorgaand artikel vermelde klokuren.

Art.32 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

Art.33

§1 Voor het gesubsidieerde gedeelte van de opdracht van de opstellers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Voor het niet-gesubsidieerde gedeelte van de opdracht van de opstellers is de verlofregeling geldig conform het arbeidsreglement van het stadspersoneel. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk voor de aanvang van de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden voor het gesubsidieerde gedeelte van hun opdracht hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld via e-mail of via het digitale schoolplatform. 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 de inrichtende macht na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan de inrichtende macht 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 directie.

Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

- Art.34** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directie of in geval van haar afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.35** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directie.
- Art.36** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directie of in geval van haar afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.37** De directie meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.38** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

- Art.39** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directie of het secretariaat van de school per fax, e-mail of telefonisch, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.
- §2. Ingeval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid uiterlijk om 11.30 uur telefonisch de directie of het secretariaat van de school (bij afwezigheid van de secretaresse op de afdeling beeldende kunsten wordt het secretariaat van de afdeling podiumkunsten op de hoogte gebracht).
- Art.40** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directie ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.41** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.
- Art.42** De inrichtende macht of de directie kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directie, stelt hij de inrichtende macht 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.

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel zijn de beroepsmogelijkheden voorzien in het besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte onverminderd van toepassing.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel zijn de beroepsmogelijkheden voorzien in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.43

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

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad in zijn zitting van 29 september 2011.

§ 2 Het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof/afwezigheid, loopbaanonderbreking of terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid

Art.44 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.45 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Hoofdstuk 5: (Betaling van) het salaris

Art.46

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel is het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand december en voor alle andere elementen van de bezoldiging die terzelfder tijd als dat salaris worden betaald. Daarvan gebeurt de uitbetaling op de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel wordt voor wat betreft de bezoldiging en de salarisschalen en de toekenning van toelagen en vergoedingen de onderwijsreglementering gevolgd. De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris en de toelagen. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding en nadat de termijn vervallen is.

§ 3 Het vakantiegeld wordt betaald vanaf 1 mei en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

§ 4 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.47

§1 De directie 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 of de inrichtende macht worden doorgezonden. De directie zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

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

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directie of haargemachtigde overhandigt.

Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten of van de

inrichtende macht.

Art.48 De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.49 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een wettelijk bepaalde vergoeding per kilometer. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Art.50 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een wettelijk bepaald bedrag per kilometer.

Art.51 De inrichtende macht vergoedt voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig de reële kosten die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht

Art.52 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 ART moet begeven.

Art.53 Wanneer er geen toezicht georganiseerd is, verzekert het personeelslid het toezicht tot de laatste leerling is opgehaald.

Art.54 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directie, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouder(s) vereist.

Art.55 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 28. Het personeelslid maakt met de directie 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.56 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directie.

Art.57 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directie. De directie neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directie laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directie heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7: Lesverplaatsingen

Art.58 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de ART vastgelegde uurrooster.

Art.59 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- artistieke of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming...),
- jury's van openbare proeven.

- Art.60** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 5 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.
- Art.61** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.62** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.63** De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.64** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.65** 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 1 bij dit arbeidsreglement.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet haar schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.66** In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.
- Art.67** De directie staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan:
- de leraar via het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag,
 - de leerlingen via de schoolagenda of via e-mail of via het digitale schoolplatform
 - de inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.
- Art.68** De directie houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van de inrichtende macht, inspectie en verificatie.
- Art.69** De directie neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.70** Leraars kunnen zich bij klachten wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8: Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.71** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- § 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie,
 - in de algemene afspraken met betrekking tot de functiebeschrijvingen, goedgekeurd door de gemeenteraad in zijn zitting van 26 juni 2008, die - samen met de algemene modellen functiebeschrijvingen per ambt - opgenomen zijn als bijlage 2 van dit arbeidsreglement en

er integraal deel van uitmaken.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie, met uitzondering van de beroepsprocedure, die beschreven is in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel (bijlage 4);
- in de algemene afspraken met betrekking tot de functiebeschrijvingen, goedgekeurd door de gemeenteraad in zijn zitting van 26 juni 2008, die - samen met de algemene modellen functiebeschrijvingen per ambt - opgenomen zijn als bijlage 2 van dit arbeidsreglement en er integraal deel van uitmaken.

Elk personeelslid ontvangt een kopie van het algemene model/de algemene modellen voor zijn/haar ambt(en).

Art.72 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.73 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de ART bewaard door de directie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directie wordt bewaard door de stadssecretaris. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directie en de stadssecretaris zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 9: Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel:

Art.74 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt in de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel 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.75 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel 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.76 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt in de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.77 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.78 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel:

Art.79 De opzeggingstermijnen voor de statutaire niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden ten laste van de gemeente zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Art.80 De opzeggingstermijnen voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel aangesteld op contractuele basis zijn vastgelegd in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Dringende redenen

Art.81 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten en de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het stadsbestuur, de academie of de infrastructuur van de ART, 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.82 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel:

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd 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.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel:

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling

Art.83

§ 1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de ART gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt de inrichtende macht 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 de inrichtende macht 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 de inrichtende macht beslissen om aan

de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.84 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de ART gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de stadssecretaris door de inrichtende macht onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.85

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel zijn de mogelijke tuchtstraffen vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel zijn de mogelijke tuchtstraffen vastgelegd in de artikel 120 tot en met 122 van het gemeentedecreet.

Art.86

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel wordt het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie.

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel wordt het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken bepaald in artikel 123 van het gemeentedecreet.

§ 3 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.87

§ 1 Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel is de beroepsprocedure tegen preventieve schorsing en tuchtstraffen vastgelegd de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en in 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

§ 2 Voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel is de beroepsprocedure tegen preventieve schorsing en tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 137 tot en met 143 van het gemeentedecreet.

Hoofdstuk 1.1: Personeelsdossier

Art.88 De inrichtende macht is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.89 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.90 De inrichtende macht of de personen die door de inrichtende macht zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.91 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat van de betrokken afdeling kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

- Art.92** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of de inrichtende macht 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.93** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.94** De inrichtende macht, de directie en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.95** Het personeelslid deelt aan de inrichtende macht 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.96** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of de inrichtende macht voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

- Art.97** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.98** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.99** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. De inrichtende macht legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.100** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal bepaalde termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.101

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

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

- Art.102** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar via het digitale schoolplatform

medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Ten aanzien van de inrichtende macht, de directie en het personeelsteam

- Art.103** Het personeelslid erkent het gezag van de inrichtende macht, van zijn afgevaardigden en van de directie van de ART. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.104** De directie en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de ART en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.105** 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.106** 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.107** Het personeelslid staat onder toezicht van de directie en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directie ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directie de klassen bezoekt zo dikwijls als zij dit nodig acht.
- Art.108** De directie is door de inrichtende macht belast met de leiding over de ART, 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 ART. Zij 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.109** Bij afwezigheid van de directie wordt haar opdracht waargenomen door een personeelslid dat door de inrichtende macht als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directie wordt zij vervangen door (een) perso(o)nen die door de inrichtende macht tijdelijk aangesteld word(t)(en) in het ambt van directeur.
- Art.110** De inrichtende macht kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directie. De inrichtende macht steunt de directie in haar gezag.
- Art.111** De directie moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.112** Het personeelslid richt zich in principe tot de inrichtende macht via de directie, die zo nodig haar advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directie bezorgt deze vraag of dit voorstel aan de inrichtende macht binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.113** De inrichtende macht en de directie steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.114** De inrichtende macht en de directie 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 ART niet in de weg staat.

Art.115 De directie meldt elke door haar vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

Art.118 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.119 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.120 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directie. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.121 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.122 De directie zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.123 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directie.

Art.124 Het personeelslid laat in de gebouwen van de ART geen personen toe die vreemd zijn aan de ART zonder de toestemming van de directie.

Art.125 De directie stelt de inrichtende macht in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de ART.

Art.126 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directie.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.127 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.128 De directie 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 kantoor van de directie.

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

Art.130 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop de inrichtende macht een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met

hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directie en/of de inrichtende macht.

Hoofdstuk 13: Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art.131 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat de inrichtende macht zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan de inrichtende macht voorgelegd.

Art.132 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid 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.133 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.134 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.

Art.135 De ART mag afbeeldingen van personeelsleden en foto's van werken van personeelsleden publiceren op de officiële Facebookpagina, op de website van de ART, in de jaarlijkse folder, in het intern communicatiesysteem, behoudens schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid.

Zorgvuldig bestuur

Art.136 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.137 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.138 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door de inrichtende macht of het college van burgemeester en schepenen.

Art.140 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directie, die indien nodig het advies inwint van het college van burgemeester en schepenen.

Initiatieven van personeelsleden

Art.141 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de ART, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd.

Art.142 Een geldomhaling in de ART door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directie.

Art.143 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de ART en daarbij de naam van de ART wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directie hebben.

Art.144 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.145

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

§2. Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de ART, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Verzekering

Art.146 De inrichtende macht 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 de inrichtende macht 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 de inrichtende macht in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.147 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art.148 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.149 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.150 Het personeelslid verwittigt de directie ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.151 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de ART voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.152 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van de inrichtende macht (zie bijlage 3).

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder of via e-mail of via het digitale schoolplatform en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.153 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door de inrichtende macht 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.154 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directie. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor de inrichtende macht de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van de inrichtende macht.

Art.155 De financieel beheer is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of ouders betaald worden. De stadssecretaris of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald; de directie of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het internecontrolesysteem van de inrichtende macht bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 14: Auteurswet

Art.156 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten

Art.157

§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 de inrichtende macht of na delegatie door de directie.

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

Art.158

§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 in de ART werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de ART.

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

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

Naburige rechten

Art.159

- §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, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- §2 De betaling gebeurt via de inrichtende macht of na delegatie door de directie.
- §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 de inrichtende macht of na delegatie door de directie.

Reprografierechten

Art.160

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels en werken van beeldende kunst, ofwel korte uittreksels uit boeken, partituren, liedjesteksten, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken 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.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directie.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende. De inrichtende macht heeft hiertoe een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekkuitgevers, SEMU.
- Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de ART of van de leerkracht;
 - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
 - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de ART zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
 - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
 - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
 - bij officiële openbare proeven voor de graden L4, M3 en H3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.
- Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

Art.161

- §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 de inrichtende macht.
- §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 De inrichtende macht 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

Algemeen

- Art.162** De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de ART en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art.163** De inrichtende macht heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De contactgegevens gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.164** De inrichtende macht 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.165** De directie 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 ART.
- Art.166** 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 directie onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan de inrichtende macht, de directie en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.167** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die de inrichtende macht organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de ART.
- Art.168** De inrichtende macht is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.169** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.170** De inrichtende macht duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De namen van deze hulpverleners voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.171** Een personeelslid of leerling dat/die een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

- Art.172** Het personeelslid dat door de inrichtende macht als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.173 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.174 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directie 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.175 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.

Genotsmiddelen

Art.176 Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten, is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken (uitgezonderd tijdens door de ART georganiseerde activiteiten/festiviteiten),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Art.177 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.178 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de ART indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.179 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van de inrichtende macht inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Veiligheid

Art.180 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.181 Het personeelslid leeft de richtlijnen van de inrichtende macht na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de ART.

Art.182 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die de inrichtende macht neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.183 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de veiligheidsinstructies van de inrichtende macht wat betreft

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

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.184 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 directie op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.185 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.186 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraars zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

Art.187 Begripsomschrijving

- §1 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.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

Art.190 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/het arbeidsreglement voor het personeel van de stad Tienen.

Art.191 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

Art.192

- §1 De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 De inrichtende macht duidt binnen de ART een vertrouwenspersoon aan 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 contactgegevens van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Procedures

Art.193 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.194 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 de inrichtende macht op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij de inrichtende macht 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 de inrichtende macht heeft overhandigd.
- §7 De inrichtende macht is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de inrichtende macht 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.195 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van het aanstellingsbesluit. Het wordt verzocht om via het digitale schoolplatform kennis te nemen van:

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

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

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

Op zijn verzoek ontvangt het personeelslid van bovengenoemde documenten een papieren versie.

Art.196

- §1 De directie 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 directie of een ervaren personeelslid dat de directie aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directie ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten

Art.197 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten/contactpersonen met betrekking tot welzijn op het werk zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 1: Aanvraagformulier lesverplaatsingen

Academie:

Ondergetekende: (naam en voornaam)

Les 1

Te verplaatsen lestijd

Vak:.....
Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

Inhaalles

Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

Les 2

Te verplaatsen lestijd

Vak:.....
Datum: zie les 1
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

Inhaalles

Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

3

Te verplaatsen lestijd

Vak:.....
Datum: zie les 1
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

Inhaalles

Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....
Datum:

Handtekening

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 2: Algemene afspraken met betrekking tot de functiebeschrijvingen en algemene modellen functiebeschrijvingen per ambt

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zijn zitting van 26 juni 2008

Algemene afspraken met betrekking tot de functiebeschrijvingen

1. Evaluatoren

1.1. Evaluatoren voor wervingsambten

Voor het personeel in en wervingsambt duidt het schoolbestuur twee evaluatoren aan.

Eerste evaluator

Voor de personeelsleden in een wervingsambt is de directie van de school de eerste evaluator.

Rol van de eerste evaluator

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden. Bovendien kunnen ze niet gedelegeerd worden.

- samen met het personeelslid de functiebeschrijving opstellen

- het functioneringsgesprek voeren
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie.

Tweede evaluator

De stadssecretaris is de tweede evaluator voor de personeelsleden in wervingsambten. Het college van burgemeester en schepenen krijgt het mandaat om een vervanger aan te duiden bij afwezigheid van de stadssecretaris.

Rol van de tweede evaluator

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie. In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator :

- bewaakt de procedure van het evaluatieproces
- kan door het personeelslid en de eerste evaluator geraadpleegd worden inzake de gevolgde procedure
- kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

De communicatie tussen beide evaluatoren verloopt schriftelijk.

Stelt de tweede evaluator een fout vast, dan wordt hiervan schriftelijk akte genomen. Een kopie van deze akte wordt overgemaakt aan het schoolbestuur, aan de eerste evaluator en in het dossier van het betrokken personeelslid bewaard.

Op vraag van zowel het personeelslid als de eerste evaluator kan de tweede evaluator in uitzonderlijke gevallen aanwezig zijn bij de functioneringsgesprekken met een maximum van twee keer per schooljaar.

De eerste en de tweede evaluator bespreken per school de werkwijze die kan gevolgd worden om de procedure van het evaluatieproces in de praktijk te kunnen bewaken. Binnen de wettelijke bepalingen en de gemaakte afspraken plant de eerste evaluator de periode waarbinnen het evaluatieproces zal verlopen en bezorgt aan de tweede evaluator een overzicht van de geplande functionerings- en evaluatiegesprekken, samen met een lijst van alle tewerkgestelde personeelsleden.

1.2. Eén evaluator voor de directeur

De stadssecretaris is de evaluator van de directeur. Het college van burgemeester en schepenen krijgt het mandaat om een vervanger aan te duiden bij afwezigheid van de stadssecretaris.

Rol van de evaluator

- samen met het personeelslid de functiebeschrijving opstellen
- het functioneringsgesprek voeren (formeel aspect van de coachingcyclus)
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie

1.3. Evaluatoren en opleiding

Het is wenselijk dat de evaluatoren een gerichte opleiding volgen.

2.1. Functiebeschrijvingen voor aanstellingen tot 104 dagen

Functiebeschrijvingen voor wervingsambten

Ieder personeelslid krijgt bij een aanstelling vanaf drie dagen een functiebeschrijving per ambt. Het is een algemeen model, de basisfunctiebeschrijving die samen met de eerste evaluator wordt overlopen. De functiebeschrijving wordt geïndividualiseerd door de handtekening en identificatiegegevens van het personeelslid.

Functiebeschrijving voor de directeur

Een waarnemend directeur krijgt bij aanstelling het algemeen model functiebeschrijving voor het ambt van directeur. De functiebeschrijving wordt geïndividualiseerd door de handtekening en identificatiegegevens van het personeelslid.

2.2. Functiebeschrijvingen voor aanstellingen voor meer dan 104 dagen

Ieder personeelslid aangesteld voor meer dan 104 dagen stelt in overleg met de eerste evaluator een geïndividualiseerde functiebeschrijving op.

3. De functiebeschrijving

De volgende aspecten komen in de functiebeschrijving van de personeelsleden in een wervingsambt, alsook in die van de directie, aan bod :

- (klassegebonden) taken en de wijze van uitvoeren
- instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (pas mogelijk na evaluatie of na functioneringsgesprek).

4. De functiebeschrijvingen: algemene modellen

Per ambt werd een algemeen model van functiebeschrijving ontworpen dat de basis vormt voor het opstellen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Dat algemene model kan geconcretiseerd worden per academie zodat de school extra schoolspecifieke zaken kan opnemen. Scholen kunnen voor hun schoolspecifieke afspraken verwijzen naar bestaande documenten waarin al afspraken vastliggen : bv. schoolwerkplan, arbeidsreglement, dienstorders.

5. De geïndividualiseerde functiebeschrijving

De eerste evaluator stelt samen met het personeelslid de functiebeschrijving op. De functiebeschrijving van de directeur wordt opgesteld in overleg met de stadssecretaris.

Bij het verdelen van de schoolopdrachten wordt rekening gehouden met o.a.:

- de aard van de hoofdopdracht;
- het principe van de billijke verdeling;
- de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Bij het toekennen van de schoolopdracht wordt rekening gehouden met de afspraken vastgelegd in het arbeidsreglement. Het personeel kan een taak/opdracht opnemen rond de rubrieken uit het volgende lijstje:

- toezichten
- werkgroepen
- feesten
- vertegenwoordiging in externe organen : LOP, schoolraad, adviesraad CLB, verkeersraad, cultuurraad

Bij onenigheid

Als de eerste evaluator en het personeelslid het niet eens zijn, neemt het college van burgemeester en schepenen de beslissing nadat zowel de eerste evaluator als het personeelslid zelf gehoord zijn.

Procedure

Bij **onenigheid** met betrekking tot de geïndividualiseerde functiebeschrijving:

1. Voor personeelsleden in wervingsambten:
 - de eerste evaluator informeert allereerst de tweede evaluator

- die brengt het college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de situatie
 - het college van burgemeester en schepenen hoort zo snel mogelijk het personeelslid en de directeur en beslist
 - de eerste evaluator ondertekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving
 - het personeelslid tekent voor kennisname van de beslissing en legt zich neer bij de genomen beslissing.
2. Voor de directeur:
- de evaluator brengt het college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de situatie
 - het college van burgemeester en schepenen hoort zo snel mogelijk de directeur en de evaluator en beslist
 - de evaluator ondertekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving
 - de directeur tekent voor kennisname van de beslissing en legt zich neer bij de genomen beslissing.

Functiebeschrijvingen kan men **aanpassen** met o.a. persoongebonden doelstellingen :

- na afspraken tijdens een functioneringsgesprek;
- bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid;
- bij de aanvang van een nieuwe evaluatieperiode.

6. Afspraken over functioneringsgesprekken

De frequentie

Functioneringsgesprekken vinden plaats ten minste om de vier jaar met een tussenperiode van tenminste drie schoolmaanden.

De wijze van aanvragen

De eerste evaluator of het personeelslid nodigt schriftelijk uit voor een functioneringsgesprek. De eerste evaluator bepaalt de plaats, de datum en het uur.

De vorm van verslag van het functioneringsgesprek

Het verslag van het functioneringsgesprek wordt genoteerd in het luik "Wijzigingen aan de functiebeschrijving", dat deel uitmaakt van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Algemene modellen van functiebeschrijvingen per ambt

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR	
Academie	:
Instellingsnummer	:
Inrichtende macht	:
IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Evaluator	
FUNCTIEBESCHRIJVING	

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan
- voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs
- uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling
- de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling
- het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen

2. Taken en wijze van uitvoeren

2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het stedelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers
- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren

2.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen

- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren
- artistiek sturen van de academie
- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven
- aanduiden en contacteren van juryleden
- openbare proeven voorzitten
- lesverplaatsingen controleren

2.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, filiaalvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- (evaluatiegesprekken voeren)
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

2.4 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten, materialen en grondstoffen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen

- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassemment binnen de onderwijsinstelling

2.5 Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding

- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen

2.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen en de ouders
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied
- relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

WIJZIGINGEN VAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING¹

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

- Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

Andere wijzigingen

- Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

¹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

BEKRACHTIGING	
Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR	
Academie	:
Instellingsnummer	:
Inrichtende macht	:

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Taakdifferentiatie	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
<p>Bijdragen tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de maximale ontplooiing van de leerlingen - het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen - het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen - het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)
2. Taken (klassegebonden) en de wijze van uitvoeren

2.1 De leraar als didacticus (didactiek = leer van het onderwijzen, lesgeven)

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

2.2 De leraar als pedagoog (pedagogie = leer van de opvoeding, opvoedkunde)

- de leerlingen motiveren
- leiding geven in de klas
- continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- alle leerlingen bij de les betrekken
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
- het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
- creatief en inventief gedrag stimuleren
- probleemoplossend denken initiëren en bevorderen

- de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooiën
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen communiceren
- respectvol en positief omgaan met alle leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
- de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, instrumenten, materieel, infrastructuur, omgeving

2.3 De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist

- artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
- zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling

2.4 De leraar als organisator

- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
- een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
- de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigdheden bijhouden
- de schoolinfrastructuur en het didactische materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur,...) mee beheren
- de gebruikte klaslokalen/ateliers ordelijk achterlaten
- een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren
- ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

- regelmatig overleg plegen met de directie
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogische coördinatoren, mentoren, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
- ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
- oudercontacten organiseren, conform de afspraken binnen de academie

- ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren
- indien nodig problemen met ouders, collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

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

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

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

3.3 Organisatie

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

3.4 Functiedifferentiatie

- Bijlage 1: mentoren
- Bijlage 2: pedagogische coördinatoren
- Bijlage 3: ICT-coördinatoren
(pedagogische taken voor tbs/ob kunnen worden geput uit bovengenoemde bijlagen)

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- de toelating vragen aan de directie om nascholing te volgen

- de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING ¹

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

-
-
-

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-

Andere wijzigingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	

<i>Bijlage 1: functiedifferentiatie: mentor</i>
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
<ul style="list-style-type: none"> - instaan voor de begeleiding en ondersteuning van beginnende leraren, stagiairs en leraren-in-opleiding (LIO's); - de verplichtingen die hem/ haar door de decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en het arbeidsreglement opgelegd zijn, nakomen.
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
<i>3.2 Overleg, samenwerking en communicatie</i>
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)
<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs; - superviseren van de coaching en begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs in samenspraak met de klasleraar en andere participanten op de academie; - ondersteunen van klasleraren in de begeleiding van stagiairs; - binnen de mentorwerking een vertrouwensband centraal stellen; - bemoedigen van de beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs; - zich empathisch opstellen; - handelen vanuit gelijkwaardigheid en collegialiteit; - de afspraken tussen de opleidingsinstelling en de academie controleren en eventuele afwijkingen aan de directie melden; - fungeren als tussenpersoon tussen de leraren-in-opleiding en de directie van de academie; - binnen de academie fungeren als contactpersoon voor de stagebegeleiders; - bemiddelen bij stagegerelateerde conflicten.
<i>3.3 Organisatie</i>
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)
<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met de directie(s) om de visie, de werkwijze en de inhouden van de preservice - training, de aanvangsbegeleiding en de inservicetraining vast te leggen; - deelnemen aan het overleg om de respectievelijke engagementen van de academie en de opleidingsinstituten in een preservice-overeenkomst vast te leggen; - deelnemen aan teamvergaderingen voor zover deze op de mentortaak betrekking hebben; - bekijken van aspecten van schoolorganisatie om de stagiairs, beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding toe te laten zich in gunstige omstandigheden te ontwikkelen; - bijhouden van een functionele administratie m.b.t. de opgenomen mentortaken; <p>T.o.v. beginnende leraren:</p>

- ontwikkelen van een traject waarbij de beginnende leerkracht voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn (breedte van de lesbevoegdheid).

T.o.v. leraren-in-opleiding:

- in overleg met de opleidingsschool van de leraar-in-opleiding een traject ontwikkelen waarbij de leraren-in-opleiding voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn (breedte van de lesbevoegdheid);
- ten behoeve van de LIO-baanovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de engagementen van de academie of de opleidingsschool ten aanzien van de ondersteuning van de LIO (waaronder de opdracht van de mentor), de engagementen van de opleidingsschool ten aanzien van de begeleiding van de LIO en de rol en het aandeel van de academie en de opleidingsschool in het assessment van de LIO.

T.o.v. stagiairs:

- ten behoeve van de stageovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de periode van het schooljaar waarin de stage plaats vindt, de engagementen van de academie, de opleidingsschool en de student, de rol van de academie in de evaluatie van de student en de opdrachten die de stagiair moet opnemen;
- de stagedocumenten ter beschikking stellen van de vakleerkracht;
- het verloop van de stage met de stagiair, vakleerkrachten en de stagebegeleider bespreken;
- toezicht houden op de voorbereiding van de stage.

3.5 Onthaal van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs

- houden van een welkomstgesprek;
- verzorgen van de eerste contacten met de beginnende leraren, leraren-in-opleiding en/of stagiairs;
- aanreiken en gezamenlijk doornemen van een introductiepakket.

T.o.v. beginnende leraren en leraren-in-opleiding:

- bespreken van het school- en arbeidsreglement;
- organiseren van een rondleiding in de academie (wijkafdelingen en/of filialen bij tewerkstelling ter plaatse);
- voorstellen van beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding aan de collega's en eventuele sleutelfiguren binnen de academie;
- introduceren van de beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding in de vakwerkgroep(en).

T.o.v. stagiairs:

- de stagiair indien nodig, in contact brengen met de desbetreffende vakleerkracht.

3.6 Begeleiding en opvolging van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs

- lessen observeren om zicht te krijgen op het onderwijsgedrag van stagiairs, beginnende leraren en leraren-in-opleiding;
- een verslag van de gevolgde lessen schrijven;
- feedback geven over hun onderwijsgedrag, visie op onderwijs en hun taakbeleving;
- reflectiegesprekken voeren: met beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs;
- het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend).

T.o.v. leraren-in-opleiding:

- in het kader van de lerarenopleiding en in overleg met de opleidingsschool, het assessment van de leraren-in-opleiding mee organiseren conform de LIO-baanovereenkomst;
- een adviserende rol vervullen in de evaluatie van de leraren-in-opleiding.

T.o.v. stagiairs:

- officiële documenten zoals stagecontracten en evaluatieformulieren nazien;
- de stagereglementering opvolgen en doen naleven;
- de stageadministratie (lesvoorbereiding, ...) controleren, opvolgen en bijhouden;
- toezicht houden op de uitvoering van de stage;
- de stagiair superviseren en coachen;
- waar nodig bijsturen en/of bijsturing door vakleerkracht activeren;
- in het kader van de lerarenopleiding, een adviserende rol in de evaluatie vervullen binnen de afspraken van de stageovereenkomst;
- zorgen voor een terugkoppeling van deze gegevens naar de student en de stagebegeleider van het opleidingsinstituut als ondersteuning aan de preservice-training.

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)

- voorafgaand aan of in het begin van het mentorschap een mentorenopleiding volgen.

Bijlage 2: Functiedifferentiatie: pedagogisch coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten van de opleiding coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project
- activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Pedagogische werking van de academie

- in overleg met de directie, administratie en lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan coördineren en implementeren
- in overleg met de directie een visie ontwikkelen op de aangeboden vakken en opties
- in overleg met de directie het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken en indien nodig bijsturen
- in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de doelstellingen
- in overleg met de directie toezicht houden op het peil van de opleiding
- uit te werken actiepunten van het pedagogisch beleid in een planning uitzetten
- in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven
- een evaluatieprocedure voor leerlingen ontwikkelen
- teamafspraken omtrent te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand brengen
- evaluatiefiches/rapporten voor leerlingen ontwerpen
- in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen, ...)
- contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren
- door de directeur toegewezen projecten coördineren

3.2 Dagelijkse werking van de academie

- mee instaan voor de integrale interne kwaliteitszorg (IKZ)
- zelfreflectie bij de leraren stimuleren en versterken
- motivatie en betrokkenheid van de leraren stimuleren
- richting en sturing geven aan de vakgroepwerking
- samenwerking en collegialiteit (teambuilding) stimuleren en optimaliseren door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de afspraken binnen de academie
- organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag conform de afspraken binnen de academie
- in overleg met de directie en het administratief personeel een schoolkalender opmaken
- als lid van het directieteam aan het algemeen beleid van de academie meewerken

3.3 Communicatie en overleg

- de gegevens- en informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen
- richtlijnen (inrichtende macht, overheid, OVSG, ...) meedelen en bespreken en desgevallend begeleiden en opvolgen
- een introductiepakket voor nieuwe personeelsleden en stagiairs (inclusief LIO's) samenstellen
- een onthaalbrochure voor nieuwe leerlingen samenstellen
- een infobrochure voor de leerlingen samenstellen
- een agenda voor de leerlingen ontwerpen
- in overleg met het personeelsteam oudercontacten organiseren
- in overleg met de directie vergaderingen organiseren, voorbereiden en voorzitten
- afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vergaderingen en de verspreiding ervan
- overleg over en binnen de graden (vakwerkgroepen) organiseren, activeren en coördineren
- het uitschrijven van de jaarplannen coördineren en opvolgen
- de samenhang tussen de diverse jaarplannen bewerkstelligen en/of coördineren

3.4 Promotie
<ul style="list-style-type: none"> - in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie - de academie binnen de gemeente mee bekendmaken - in samenspraak met de directie, contacten leggen met de dagscholen - in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren en managen
3.5 Aankoop en beheer van materiaal en materieel
<ul style="list-style-type: none"> - de noden aan didactisch materiaal en apparatuur aan de personeelsleden opvragen - in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor didactisch materiaal en apparatuur opmaken en beheren - een uitleensysteem voor materiaal en materieel uitwerken - voor het onderhoud van materieel, didactisch materiaal en apparatuur opvolgen
3.6 Bibliotheek- en mediatheekbeheer
<ul style="list-style-type: none"> - de noden aan informatie- en documentatiemateriaal bij de personeelsleden opvragen - in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor bibliotheek en mediatheek opmaken en beheren - een uitleensysteem voor bibliotheek en mediatheek uitwerken
3.7 Professionalisering van het personeel
<ul style="list-style-type: none"> - de vormingsnoden met het onderwyzend personeel bespreken - in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen - een voorstel van nascholingsplan opmaken - leraren i.v.m. mogelijke nascholingen informeren - het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
<ul style="list-style-type: none"> - pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen opvolgen - voorafgaand of in het begin van het coördinatorschap een coördinatorenopleiding volgen - in functie van de opgelegde taken (verdere) vorming volgen - via zelfreflectie het eigen handelen evalueren en indien nodig bijsturen

Bijlage 3. functiedifferentiatie: ICT-coördinator
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
<ul style="list-style-type: none"> - instaan voor het pedagogische en/of technisch ICT-beleid in de academie - de ICT-visie op het artistiek pedagogisch project afstemmen
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
3.1 Pedagogisch
<ul style="list-style-type: none"> - de leraren aanzetten tot het gebruik van ICT in de lessen - voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen voor leraren - coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van ICT in de lessen - implementeren, integreren en opvolgen van het ICT-gebruik in de lessen - informatie verstrekken aan leraarsteam en directie omtrent ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs - zelf nascholing geven aan het leraarsteam over ICT
3.2 Beleidsmatig
<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van richtinggevend criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT - in overleg met directie en het schoolteam het ICT-plan voorbereiden en uitwerken - adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT - plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid - plannen en uitvoeren van systematische evaluaties betreffende het ICT-beleid

- contacten onderhouden met andere ICT-coördinatoren
3.3 Organisatorisch
<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de ICT-werkgroep - initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten - organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen (e-mail, website, elektronische leeromgeving, ...) in samenspraak met de directie - in ICT gerelateerde zaken als gesprekspartner fungeren voor directie, schoolteam en ICT-leveranciers
3.4 Technisch
<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van hard- en software in de academie - wensen en eisen voor ICT-infrastructuur inventariseren - voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software - beheren van softwarelicenties - adviseren over, en beheren van een goed beveiligingssysteem (anti-virus, anti-spam, ...) - installeren en onderhouden van apparatuur en programmatuur - eenvoudige technische problemen oplossen - moeilijke technische problemen oplossen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst en externen - een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen in overleg met technici - ontwikkelen en bewaken van ICT-policy
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
<ul style="list-style-type: none"> - opvolgen en bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs - de eigen basiskennis van de in de academie gebruikte softwarepakketten op peil houden

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BEGELEIDER	
Academie	:
Instellingsnummer	:
Inrichtende macht	:

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Taakdifferentiatie	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen
- het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans door het uitvoeren van klavierpartijen of reducties van ensemblepartituren, dit in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project en het schoolwerkplan

2. Taken (klasegebonden) en de wijze van uitvoeren

2.1 De begeleider als didacticus (didactiek = leer van het onderwijzen, lesgeven)

- de repetitie binnen de ruimere artistieke vorming van de leerlingen plaatsen
- gedifferentieerd werken door het bijsturen van strategieën en werkvormen tijdens de repetitie
- juiste afweging maken van de mogelijkheden van de leerlingen (mooi afgewerkt product afleveren, resultaatsgericht werken, ...)
- de begeleidingen voorbereiden, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- in samenspraak met de vakleerkrachten de leerlingen tijdens het leerproces coachen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangereikte kenniselementen hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerwinst samen met de leerling evalueren
- vergissingen of fouten van leerlingen opvangen
- bij afwezigheid van de leraar muzikaal-technische tips geven teneinde de leerlingen te helpen om in samenspelverband tot een correcte uitvoering te komen

2.2 De begeleider als pedagoog (pedagogie = leer van de opvoeding, opvoedkunde)

- de leerlingen motiveren
- bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- in overleg met, of bij afwezigheid van de vakleerkracht, de leerlingen coachen en zonodig bijsturen
- de leerlingen coachen in het samenspelen met de begeleider
- de leerlingen zelfstandigheid bijbrengen bij het samenspelen met de begeleider
- op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen begeleiden
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooiën
- creativiteit, inventiviteit en artistieke authenticiteit stimuleren
- probleemoplossend denken initiëren en bevorderen
- een veeleisende en grensverleggende attitude bij de leerlingen aanwakkeren
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- de leerlingen attitudes bijbrengen om artistieke zelfstandigheid te bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- zich zowel mondeling als schriftelijk in correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen een wederzijdse communicatie voeren
- respectvol en positief omgaan met leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- de leerlingen respect bijbrengen voor instrumenten, materiaal, infrastructuur, omgeving
- een gezond evenwicht bereiken tussen de eigen verwachtingen en de verwachtingen van de leerlingen

2.3 De begeleider als kunstenaar en/of vakspecialist

- artistiek actief blijven als praktiserend kunstenaar
- in functie van het begeleiden het eigen artistiek niveau op peil houden om het kwaliteitsvol begeleiden te garanderen
- op een deskundige wijze de leerlingen via de begeleidingen muzikaal ondersteunen
- ontvankelijk zijn voor en geïnteresseerd zijn in het breed cultureel gebeuren en deze attitude van nieuwsgierige verwondering op de leerlingen overdragen
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de begeleidingen aanwenden
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling en de visie van de vakleerkracht

2.4 De begeleider als organisator

- de repetities tijdig laten beginnen en eindigen
- de repetities soepel en efficiënt laten verlopen
- een repetitielokaal bespreken
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal mee beheren
- de gebruikte lokalen ordelijk achterlaten
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

- regelmatig overleg plegen met de directie
- regelmatig overleg plegen met de leerkrachten van de te begeleiden leerlingen
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogisch coördinatoren, mentoren, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- indien nodig problemen met collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen
- een repetitieplanning opmaken en in dit verband een efficiënte klassenadministratie voeren

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

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

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- collegiaal met het schoolteam over beleidsopties en praktische en inhoudelijke beslissingen overleggen
- stagiairs en beginnende begeleiders de nodige coaching geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klassenoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie

3.3 Organisatie

- de verdeling van de begeleidingstaken bij de aanvang van elk schooljaar met de directie en de collega begeleiders bespreken en aanpassen op basis van de behoeften, ervaringen en desiderata
- artistieke medewerking verlenen aan academieprojecten
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

3.4 Functiedifferentiatie

- Bijlage 1: mentoren
- Bijlage 2: pedagogisch coördinatoren
- Bijlage 3: ICT-coördinatoren
- (pedagogische taken voor tbs/ob kunnen worden geput uit bovengenoemde bijlagen)

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met de collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- de toelating vragen aan de directie om nascholing te volgen
- de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING
Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid
- -
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van (datum) of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
- - -
Andere wijzigingen
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van (datum) of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
- - -

BEKRACHTIGING	
Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van de inrichtende macht:

datum
Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN OPSTELLER

Academie :

Instellingsnummer :

Inrichtende macht :

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Taakdifferentiatie	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
- in nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
- instaan voor een klantvriendelijk onthaal
- instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie

2. Taken en de wijze van uitvoeren

2.1 Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken mbt de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholingsplan
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- klassementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie

2.2 Leerlingenadministratie

- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
- nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
- de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de interne en externe jury's, attesten en getuigschriften administratief opmaken
- de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
- evaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
- de rapporten verzorgd afdrukken

2.3 Personeelsadministratie

- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
- het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
- de elektronische communicatie ivm de personeelsadministratie met de werkstations voeren
- de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van de inrichtende macht sturen
- VDAB-documenten invullen
- verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van de inrichtende macht
- de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
- formulieren voor het ziekenfonds invullen
- de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
- formulieren voor verloven invullen en versturen naar de inrichtende macht
- de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
- de gevolgde nascholingen bijhouden
- helpen bij het invullen van het pensioendossier
- bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
- indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
- mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden

2.4 Leerlingenbegeleiding

- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
- rapporteren aan directeur en collega's van tussenkomsten en klachten

2.5 Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren

- ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in filialen...) uitwisselen
- overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
- praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
- geregeld overleg houden met de directeur
- informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
- op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
- ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant, ...)
- academiegerelateerde contacten onderhouden
- in overleg met de directeur diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen
- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
- het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
- desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
- in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
- bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
- helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
- op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
- actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
- het arbeidsreglement correct naleven
- het schoolreglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
- instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur

4. Nascholing

- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

-
-
-

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-

Andere wijzigingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van de inrichtende macht:

datum
Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

BIJLAGE 3: Richtlijnen (dienstnota's) in verband met communicatie- en informaticatoepassingen

Internetgebruik

Betreffende het gebruik van internet op het werk werden volgende richtlijnen opgenomen in het

Het is niet toegelaten om:

- online - via internet - spelletjes te spelen;
- software (programma's) te downloaden en installeren;
- screensavers te downloaden en installeren;
- te chatten;
- deel te nemen aan forums van commerciële aard;
- filmpjes online te bekijken en/of te downloaden om daarna te bekijken;
- sportwedstrijden online te volgen via 'refreshsites';

e-mails met een hoog entertainmentgehalte rond de sturen: foto's, Powerpointpresentaties, filmpjes, enz. E-mailberichten dienen volgens de huisstijl opgemaakt te worden. Dit betekent dus dat het standaard lettertype voor de berichten Franklin Gothic corpgrootte 10 is. De tekst wordt in het zwart gezet. Aan de mail mogen geen speciale briefpapieren, noch afbeeldingen of icoontjes meegestuurd worden (met uitzondering van de promotiebanners van de stad).

Het e-mailbericht wordt altijd afgesloten met een disclaimer. In het arbeidsreglement werd een clause opgenomen dat ieder e-mailbericht voorzien dient te zijn van een disclaimer. Voor deze disclaimer werd een pagina op de website aangemaakt.

Nieuw is dat we voortaan ook onze pagina's op de sociale media vermelden om deze meer bekendheid te geven. Diensten die met een eigen Facebookpagina werken, mogen www.facebook.com/stadtienen en www.facebook.com/tienenevents vervangen door hun url-adres (www.facebook.com/dekruisboog, www.facebook.com/jeugdendienst.tienen, www.facebook.com/academieregiotienen of www.facebook.com/bibliotheektienen).

VOORBEELD HANDTEKENING

Met vriendelijke groeten,

Marijke Tritsmans
dienst communicatie stad Tienen
Grote Markt 27 - 3300 Tienen
tel 016 80 57 57

HANDLEIDING

Voor mensen die in de gewone Outlook werken:

- kies in het menu voor 'Extra' en vervolgens voor 'Opties';
- kies voor het tabblad 'E-mailindeling';

- kies vervolgens voor 'Handtekeningen' en kopieer bovenstaande handtekening in het daartoe voorziene vak.
- pas de naam en andere gegevens aan;
- zet het lettertype op Franklin Gothic, corpsgrootte 10;
- selecteer rechts de handtekening in het vakje 'Nieuwe berichten' en 'Antwoorden en doorgestuurde berichten'.
- Klik op 'Ok'.
- klik op 'Briefpapier' en 'Lettertypen' en kies bij 'Nieuwe berichten' of 'Berichten beantwoorden of doorsturen' het juiste lettertype (Franklin Gothic Book) en corpsgrootte (10);
- klik op 'Ok'.

Voor mensen die met de webmail werken:

- na het inloggen op de webmail, kies rechts bovenaan voor 'Opties' en vervolgens 'Alle opties';
- kies links in de lijst voor 'Instellingen' en vervolgens voor 'E-mail';
- selecteer bij 'E-mailhandtekening' het juiste lettertype 'Franklin Gothic Book' en de lettergrootte 10 en voeg een handtekening toe naar bovenstaand voorbeeld;
- vink aan dat de handtekening automatisch toegevoegd moet worden;
- kies daaronder bij 'Berichtindeling' voor HTML-opmaak en selecteer het lettertype (Franklin Gothic Book) en de corpsgrootte (10) voor een bericht;
- klik op 'Opslaan'.

Wie in webmail problemen hierbij ondervindt, dient een instelling aan te passen. Hiervoor mag je contact opnemen met Patrick Dirickx van de dienst informatica (tel 016 80 57 81) of met de dienst communicatie (tel 016 80 57 57 of 016 80 57 90).

Enkele jaren geleden bleek uit een onderzoek in het kader van het city- en regiomarketingplan dat de stad Tienen met een negatief tot neutraal imago te kampen had. Een van de initiatieven die genomen werden om de uitstraling van onze stad te verbeteren, was de invoering van een modern stadslogo en een uniforme huisstijl. Aan de diensten en het bestuur werden huisstijlhandleidingen ter beschikking gesteld met de nodige richtlijnen.

De dienst communicatie staat graag ter beschikking voor de uitwerking van promotiemateriaal (flyers, affiches, brochures, uitnodigingen, ...). Dit kan van in de beginfase. In dit geval wordt in samenspraak met de dienst een ontwerper aangeduid, helpt de dienst communicatie met de redactie van de teksten en worden de nodige offertes voor het drukken aangevraagd.

Indien het promotiemateriaal door de betrokken dienst zelf uitgewerkt wordt, is de afspraak dat het eindresultaat, vooraleer het in druk gaat, eerst even aan de dienst communicatie voorgelegd wordt. Het ontwerp wordt aan volgende criteria getoetst:

- voldoet de lay-out aan de huisstijl (gebruik lettertype, grafische elementen huisstijl, ...);
- wordt het logo van de stad vermeld;
- wordt de website van de stad vermeld;
- zijn er geen essentiële gegevens vergeten (verantwoordelijke uitgever, contactgegevens dienst, copyright foto's, enz.);
- is de tekst op maat geschreven van de doelgroep die u wenst te bereiken;
- is er toelating vereist voor het gebruik van de foto's (bv. bij foto's kinderen is de toelating van de ouders aangewezen om achteraf problemen te vermijden);
- wordt de neutraliteit van de diensten gerespecteerd (persoonlijke standpunten of verwijzingen naar persoonlijke of partijwebsites horen niet thuis op een folder van de stad);
- worden de binnormen toegepast;
- is het taalgebruik correct.

De dienst communicatie beschikt over een budget ter ondersteuning van andere diensten.

BIJLAGE 4: Uittreksel uit de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel: het beroep tegen de evaluatie

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 70

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens één externe deskundige. (GR 30 juni 2011)

Ook personeelsleden van de gemeente kunnen deel uitmaken van de beroepsinstantie op voorwaarde dat ze een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de *evaluator(en)*. (GR 30 juni 2011) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent of personen die samenwonen met het personeelslid dat beroep aantekent, worden geweerd.

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de *evaluator(en)* en het personeelslid binnen een termijn van 45 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 73

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 74

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 75

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 76

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 74

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 75

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 76

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan is het evaluatieresultaat gunstig

BIJLAGE 5 : Nuttige adressen en contactgegevens inzake welzijn op het werk

Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie omvat het geheel van de diensten van de federale administratie die kunnen tussenkomen in het toezicht op het werk. Dit zijn onder meer:

- De twee algemene directies van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg die belast zijn met het toezicht, met name:
 - het Toezicht op de Sociale Wetten, directie Leuven: Federaal administratief centrum,
Philipssite 3A - bus 8 te 3001 Leuven, Tel. : 016 31 88 00 - Fax : 016 31 88 10
 - het Toezicht op het Welzijn op het Werk , directie Limburg en Vlaams-Brabant:
Koning Albertstraat 16B te 3290 Diest, Tel: 013 35 90 50 - Fax: 013 35 90 89

• De Sociale inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid Administratief centrum Kruidtuin - Finance Tower - Kruidtuinlaan 50 bus 100 te 1000 Brussel - tel 02/528.60.11

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen

- **Gesubsidieerde personeelsleden:** Departement Onderwijs, Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel, Arbeidsongevallen, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
- **Niet gesubsidieerde personeelsleden:** Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt - tel: 011/28 21 11

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

INTERLEUVEN: Brouwersstraat 6, 3000 Leuven - Tel : 016/23.58.36

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

PREMED, Tiensevest 61/2, 3010 Leuven - tel: 016/30 81 11

Preventieadviseur mobbing

PREMED, Tiensevest 61/2, 3010 Leuven, - tel: 016/30 81 11

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
Preventieadviseur psycho-sociale belasting: PREMEDI, Tiensevest 61/2, 3010 Leuven, - tel: 016/30 81 11

- Vertrouwenspersonen bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:
 - Amanda Mommen
 - Carine Vandevelde
 - An Van Goidsenhoven
 - Wim Mertens

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats : lijst verantwoordelijke(n) EHBO wordt in elke vestigingsplaats uitgedragen.

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- afdeling podiumkunsten, Grote Markt 3: EHBO-lokaal
- afdeling beeldende kunsten: lokaal Magritte
- wijkafdeling Oplinter: lokaal notenleer
- wijkafdeling Tiel (oude jongensschool): lokaal AMV
- filiaal Tiel-Winge: leraarslokaal
- filiaal Kortenaeken: lokaal AMV
- filiaal Hoegaarden: lokaal AMV
- wijkafdeling Kuntich: lokaal ABV
- wijkafdeling Houwaart: lokaal ABV
- filiaal Boutersem: grote inkomhal

BIJLAGE 6: Omrekeningstabel prestatierегeling voor opstellers in het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1 september 2014

- Omkaderingseenheden

Effectieve wekelijkse prestaties

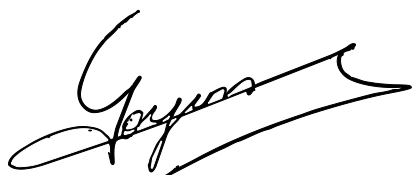
- Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht	
- Deler voor bezoldigingsregeling	
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'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

Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

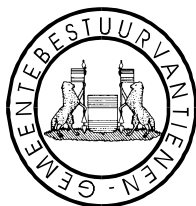
De waarnemende secretaris,
(get.) Ingrid Goyens

De voorzitter,
(get.) Marcel Logist

Voor eensluidend uittreksel:



Ingrid Goyens
waarnemend secretaris




Marcel Logist
voorzitter