DILSEN-STOKKEM

College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen Zitting van 10 juni 2022

---

13 2022_CBS_00964 Herziening arbeidsreglement en academiereglement - Stedelijke kunstacademie - Goedkeuring

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Sofie Vandeweerd, burgemeester; de heer Koen Sleypen, schepen; mevrouw Kelly Issaris, schepen; de heer Mathieu Schurgers, schepen; de heer Jos Opdenakker, schepen; de heer Pieter Indemans, schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, schepen; de heer Patrick Doumen, algemeen directeur

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Artikel 56 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 13 mei 2019, houdende de goedkeuring van het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019 inzonderheid artikel 3
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- De wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.
- Het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen van 8 april 1965 (Wet arbeidsreglementen) en de wet van 18 december 2002 tot wijziging hiervan.
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996 (Welzijnswet).
- Het Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008 (Rookdecreet).
- Het besluit van de gemeenteraad van 12 februari 2009 houdende goedkeuring het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de Stedelijke Academie voor Muziek en Woord.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 3 september 2009 houdende de goedkeuring van het schoolreglement Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Feitelijke context

- Er wordt verwezen naar het voorstel van arbeidsreglement en academiereglement. Voor de stedelijke kunstacademie dringen zich enkele wijzigingen op.
- Het arbeidsreglement legt aanvullende verplichtingen en rechten vast van het schoolbestuur en de personeelsleden over de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen in de school. Het bestuur en vertegenwoordigers van de werknemers onderhandelen en overleggen over het arbeidsreglement in de onderhandelings- en overlegcomités.
- Het academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem en de leerlingen/ouders van de stedelijke kunstacademie met administratieve zetel Schutterstraat 7, 3650 Dilsen-Stokkem.
- Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in de stedelijke kunstacademie, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.
- Er wordt verwezen naar het advies van het beleidsteam van 24 januari 2022.
- De aanpassingen aan het arbeidsreglement ontvingen op 8 juni 2022 een positief advies van het vakbondsoverleg stedelijk onderwijs Dilsen-Stokkem (ABOC).
- De voorgestelde wijzigingen werden zichtbaar voor het personeel uitgehangen; er werden geen opmerkingen genoteerd in het bijgevoegd register (overeenkomstig artikel 12 van de Wet arbeidsreglementen van 8 april 1965).
- Het schoolbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de personeelsleden overeenkomstig artikel 15 van de Wet arbeidsreglementen, en het academiereglement aan de leerlingen/ouders.

Besluit

Artikel 1
Goedkeuring wordt gehecht aan het arbeidsreglement en academiereglement voor de stedelijke kunstacademie.

Artikel 2
Het arbeidsreglement Stedelijke Academie voor Muziek en Woord, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 12 februari 2009, wordt opgeheven.

Artikel 3
Het schoolreglement Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans, zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van 3 september 2009, wordt opgeheven.

Artikel 4
Afschrift van dit besluit voor verder gevolg en bekendmaking aan de onderwijsdirectie van de stedelijke kunstacademie.

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Ondertekend door Sofie Vandeweerd (Signature)
Datum: 2022.06.13 09:47:13 CEST
Functie: Burgemeester
Locatie: CSSIGN

Ondertekend door Patrick Doumen (Signature)
Datum: 2022.06.13 13:09:24 CEST
Functie: Algemeen Directeur
Locatie: CSSIGN

Valideer dit document op **https://verify.intellistampcenter.be/verify** met code: 2xpsx6-wszsgp-np4sa2-yj

Bijlagen

1. Arbeidsreglement Stokkem.pdf
2. Academiereglement Kunstacademie.pdf
3. protocol van akkoord.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

KUNSTACADEMIE
DILSEN-STOKKEM MET FILIAAL TE AS
MUZIEK WOORD DANS BEELD
Schuttersstraat 7 ~ 3650 Dilsen-Stokkem ~ Tel 089-75 57 56
Email: academiedilsenstokkem@gmail.com ~ Info: www.academiedilsenstokkem.net

Arbeidsreglement

Voor personeelsleden aan de Stedelijke Kunstacademie Dilsen-Stokkem met filiaal te As

Gebaseerd op het model van OVSG, bijgewerkt door VerDI en aangepast aan de eigenheid van de Stedelijke Kunstacademie.

Inhoud

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	Leerlingentoezicht
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie
Hoofstuk 8 bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD
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	Auteurs- en naburige rechten
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

Bijlagen

Bijlage 1	*Individuele lesroosters*
Bijlage 2	*Mededelingen inzake welzijn*
Bijlage 3	*Adressen van de bevoegde inspectiediensten*
Bijlage 4	*Aanvraagformulier lesverplaatsing(en)*
Bijlage 5	*Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs*
Bijlage 6	*Mededelingen inzake informatieveiligheid*
Bijlage 7	*Algemene afspraken i.v.m. functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken in de Stedelijke Kunstacademie*
Bijlage 8	*Alcohol- (en drugs) beleid voor de werknemers van de Stedelijke Kunstacademie van Dilsen-Stokkem met filiaal te As*

De gemeenteraad,

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
Gelet op het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs.
Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
Gelet op het model van arbeidsreglement van OVSG.

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in de Stedelijke Kunstacademie, moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.
Overwegende de schriftelijke op- en aanmerkingen van de directie en de personeelsleden op de personeelsvergadering van ??/??/2022.
Overwegende het advies van het beleidsteam van 24/01/2022

Op voorstel van de voorzitter,

Beslist:

Artikel 1	Het arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de Stedelijke Kunstacademie als volgt vast te stellen.
Artikel 2	Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de Stedelijke Kunstacademie.
Artikel 3	Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de Inspectie van de sociale wetten.
Artikel 4	Een bericht aan te plakken dat aangeeft waar het arbeidsreglement en de reglementaire teksten waarnaar het verwijst, kunnen worden geraadpleegd.

Namens het schoolbestuur,

Algemeen directeur

De burgemeester

Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be
De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

Algemeen: Het schoolbestuur: het gemeentebestuur van Dilsen-Stokkem en naargelang van het geval de gemeenteraad en/of het College van Burgemeester en Schepenen.
Het College van Burgemeester en Schepenen kan bij reglement de uitoefening van bepaalde bevoegdheden aan de gemeentesecretaris toevertrouwen, zoals de evaluatie van personeelsleden.

1.1 Draagwijdte

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

Art. 2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten en kan aangevuld worden met het huishoudelijk reglement voor het deeltijds kunstonderwijs. Het schoolbestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en/of onverenigbaarheden (die voortvloeien uit het artistiek-pedagogisch project van de academie) op te leggen aan zijn personeelsleden.

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

1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
  - bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
  - opvoedend hulppersoneel, die tewerkgesteld zijn in de Stedelijke Kunstacademie van Dilsen-Stokkem met inbegrip van
  - de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling,
  - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

1.3 Definities

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

§1 ABOC, nu ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: lesroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§3 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat alle vestigingsplaatsen zoals vermeld in doc G.

§4 Artistiek pedagogisch project (APP): het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

§5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

§7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden (regelmatig, financierbaar), evenals de vrije leerlingen die in de academie zijn in het kader van overige activiteiten.

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

§9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur Dilsen-Stokkem

§11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

Art. 8 De normale openingsuren van de academie zijn altijd gesitueerd binnen volgend schema:

Dagen	Uren	
Maandag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Dinsdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Woensdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Donderdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Vrijdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Zaterdag	van 08.00u.	tot 18.00u.
Zondag	Gesloten	Gesloten

Onder openingsuren van de academie moet verstaan worden de uiterste tijdstippen dat de academie geopend kan zijn. De openingsuren van het secretariaat zijn altijd gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeurt volgens artikel 10. De lesuren zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren en gebeurt volgens artikel 9.
Een academie kan geopend zijn zonder dat het secretariaat geopend is en/of zonder dat er lessen georganiseerd worden.

Art. 9 De directeur stelt het lessenrooster op in functie van de behoeften van de leerlingen in de academie, met aandacht voor de competenties, bekwaamheden en beschikbaarheid van de personeelsleden. Bij het opstellen van het lessenrooster houdt de directeur rekening met volgende bepalingen:
- Maximaal 7 lestijden per dag
- Indien 8 lestijden per dag gepresteerd worden in voor- en namiddag dient een minimale pauze van 1 uur voorzien te worden.
- Na maximaal 4 lestijden een minimale pauze van 15'.
- Organisatie van de lessen in functie van de leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen.

In een lessenrooster kunnen de overuren niet gecompenseerd worden.

Art. 10 De directeur stelt het ontwerp van individuele lesroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes.
Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Art. 11 Alle lesroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement/een aparte map lesroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt via dko3 een exemplaar van zijn individuele lesrooster 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 lesrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art. 13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art. 14

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden tijdig bij dienstorder (e-mail) meegedeeld. Er wordt jaarlijks minstens één algemene personeelsvergadering georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen, die tevens een verplichtend karakter hebben, worden tijdig meegedeeld. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder (e-mail) bekendgemaakt.

Art. 15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder, dko3 of activiteitenkalender bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art. 16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, vakvergaderingen en oudercontacten en pedagogische studiedag(-en) bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

Art. 18 Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het lesrooster van de academie en afwijkend van het individuele lesrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

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

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

lesrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele lesrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

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

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

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

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

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder, dko3 of Google Workspace.

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

Art. 23bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,
- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

2.2 Directeur

Art. 24 - De directeur is belast met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheid en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen die de inrichting aanbelangen.
- De directeur is belast met de leiding van de Kunstacademie op pedagogisch, artistiek en administratief vlak. Alle personeelsleden van de inrichting staan onder zijn gezag.
- De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig gegeven worden en op de gestelde uren beginnen en eindigen. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij mag aan personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen.
- Personen vreemd aan de inrichting hebben geen toegang tot het gebouw zonder toelating van de directeur.
- De directeur verdeelt de leerlingen onder de leerkrachten. Rekening houdend met de door de gemeenteraad vastgestelde prestaties van de leerkrachten, tot stand gekomen na overleg conform de wet dd. 19 december 1974 en het vernieuwt deeltijds kunstonderwijs dd.31 juli 1990, stelt hij het lessenrooster op dat door de leerkrachten en de leerlingen moet gevolgd worden.
- Ingeval de directeur tijdelijk moet vervangen worden, stelt het college van burgemeester en schepenen een vervanger aan in afwachting van een beslissing van de gemeenteraad.
- De directeur meldt elke ongewettigde afwezigheid van een personeelslid evenals door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk/mail aan de bevoegde schepen.
- De directeur legt elk jaar tijdig een ontwerp van begroting voor het volgend begrotingsjaar voor aan het college van burgemeester en schepenen.
- De invulling van het individuele lessenrooster van de directeur in de academie gebeurt in functie van de vereisten van de academie, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

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

2.3 Leraar en begeleider

Art. 26 Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

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

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

3 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

Art. 27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig

deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning.

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

Art. 29 Personeelsleden die buiten het individuele lessenrooster 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. 30 Extra-murosactiviteiten:

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Deze activiteiten worden tijdig aan de personeelsleden meegedeeld.

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

§3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf. Wanneer ouders instaan voor het vervoer is de leraar niet langer verantwoordelijk.

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

Art. 32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende minstens 15 minuten voor het begin van de les en tevens tot minstens 15 minuten na het einde van de les. De leraar blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tenzij het toezicht overgedragen is.

2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

Art. 33 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeder

§1 Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

Art. 34 Prestatiestelsel administratief medewerkers

§1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.

§3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

Art. 35 Personeelsleden die buiten het individuele lesrooster verplicht aanwezig moeten zijn op

vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren.

Art. 36

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 10 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
§2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Art. 37 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele lesrooster en dit in samenspraak met de directeur.

2.5 ICT-coördinator

Art. 38 Prestatiestelsel ICT-coördinator
Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

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

Art. 40 Personeelsleden die buiten het individuele lesrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art. 42 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van

zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art. 43 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid het secretariaat.

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

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

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

3.2 Ziekte

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

Art. 48 §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail en dit voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk twee uur voor aanvang ervan. Bij ziekte voor één dag gebeurt dit bovendien bij voorkeur uiterlijk om 11.30 uur.
§2. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

Art. 49 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

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

Art. 51 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art. 52

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

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

te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art. 53. Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zij aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art. 55

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. 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 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

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

Art. 56

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

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

Art. 57 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier online raadplegen via ‘Mijn Onderwijs’.

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

Art. 59 Het schoolbestuur vergoedt de kosten indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente/stad.

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht

Art. 60 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

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

Art. 62 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na volgens de eerder beschreven onderrichtingen (in artikel 29 van 2.3 "Leraar en begeleider"). Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

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

Art. 64 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Art. 65 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde lessenrooster.

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

- Individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming...),
- Professionaliseringsactiviteiten
- Jury's van openbare toonmomenten.

Art. 67 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef/toonmoment tellen niet mee in dit contingent.

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

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

Art. 70 De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art. 71 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. 72 Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

§2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

§3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

Art. 73 De directeur 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 inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.

De leraar staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan de leerlingen via de klasagenda en/of schriftelijke mededeling.

Art. 74 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art. 75 De leerkracht is bij een lesverplaatsing verantwoordelijk voor een adequaat toezicht, tenzij een toezichter ter beschikking is.

Art. 76 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijving en evaluatie

Art. 77 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

Art. 78 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art. 79 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 79bis §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het bezwaar wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen:

Art. 80 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet

Rechtspositie.

Art. 81 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 82 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 83 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 94 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen:

Art. 85 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,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art. 86 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 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.

Art. 87 Preventieve schorsing

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

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

Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 88 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris door de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen 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. 89 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 90 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art. 91 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art. 92 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art. 93 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art. 94 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 95 Het personeelslid kan op aanvraag kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

Art. 96 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art. 97 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art. 98 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art. 99 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art. 100 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Art. 101 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art. 102 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art. 102 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art. 104 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art. 105

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

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

Art. 106 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. De dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt.

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

Art. 107 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, dat van de directeur van de academie en dat van zijn afgevaardigde(n). Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art. 108 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art. 109 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. 110 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. 111 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art. 112 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de

bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art. 113 Bij afwezigheid van de directeur dient de pedagogisch coördinator/mentor, door het schoolbestuur aangesteld als ondersteuning van de directeur, als eerste aanspreekpunt te fungeren. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art. 114 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art. 115 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art. 116 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art. 117 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art. 118 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

Art. 119 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art. 120 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. 121 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art. 122 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. 123 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische en artistieke kwaliteit van de academie.

Art. 124 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en

collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art. 125 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art. 126 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art. 127 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art. 128 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

Art. 129 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art. 130 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

Art. 131 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. 132 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art. 133 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art. 134 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art. 135 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.
Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art. 137 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art. 138 §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling , of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.
Conform artikel 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).
§2. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 6).

Art. 139 §1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.
Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.
§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

13.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

Art. 143 De verkoop van goederen is verboden, behoudens goedkeuring door de directeur of het schoolbestuur.

Art. 144 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

Art. 147 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art. 148 De personeelsleden die op eigen initiatief activiteiten organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, dienen op voorhand de directeur daarvan in kennis te stellen, maar deze vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de directeur of inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art. 149

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

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

13.4 Verzekering

Art. 150 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

13.5 Academiereglement

Art. 152 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

Art. 154 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 155 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.
Het voeren van telefoongesprekken moet strikt beperkt blijven tot de schoolorganisatie. Enkel bij dringende telefoonoproepen van de school of van buitenaf, worden de leerkrachten tijdens het lesgeven door de administratie/directie opgeroepen.
Het gebruik van een GSM stoort het lesgebeuren. Het discreet bezit ervan is toegestaan.

Art. 156

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

13.7 Bestellingen en schoolfinanciën

Art. 157 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art. 158 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art. 159 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

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

14.1 Auteursrechten

Art. 161

§ 1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

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

Art. 162

§1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

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

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art. 163

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art. 164

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

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

zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

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

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
Het schoolbestuur Dilsen-Stokkem heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:
Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij officiële openbare proeven voor de graden 2.4, 3.3 en 4.3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 165

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art. 166 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art. 167 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art. 168 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art. 169 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

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

Art. 171 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art. 172 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Art. 173 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art. 174 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art. 175 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de verantwoordelijke inzake eerste hulp bij ongevallen.

Art. 175bis Het personeelslid leeft de bij dienstorder (dko3: afvalbeheersplan) meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.2 Gezondheid

Art. 176 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art. 177 Het personeelslid mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art. 178 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
- bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

Art. 179 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen

Art. 180 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

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

Art. 183 De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.184 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.185 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 176 tot en met art. 180 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het

betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

15.4 Veiligheid

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

Art. 187 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art. 188 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.189 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art. 190 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art. 191 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art. 192 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Art. 193 Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art. 194 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. 195 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. 196 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art. 197 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzigen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art. 198

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale belasting 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 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

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

16.4 Procedure

Art. 199 <u>Informele psychosociale interventie</u>

§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. 200 F*ormele interventie

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

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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

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

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

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

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

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 201 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een (al dan niet digitaal) afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- 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.
Ze worden ter beschikking gesteld in dko3.

Art. 202

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art. 203 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE LESROOSTERS

De lesroosters zijn gebaseerd op de openingsuren van de academie.

Dagen	Uren	
Maandag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Dinsdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Woensdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Donderdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Vrijdag	van 08.30u.	tot 22.15u.
Zaterdag	van 08.00u.	tot 17.00u.
Zondag	gesloten	gesloten

Prioritair zijn deze lesroosters optimaal afgestemd op de noden van de academie. Bij de effectieve invulling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het comfort en de vragen van de personeelsleden en voldoende rustpauzes.

De lesroosters worden jaarlijks vastgelegd in overleg tussen de directeur en de het betrokken personeelslid. Elk personeelslid ontvangt een digitaal (dko3) exemplaar van zijn individuele lesrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Per dag kunnen maximaal 8 uren gepresteerd worden. Bij een opdracht van 8 uren is er een pauze van minstens 1 uur verplicht
Een rustpauze van minimum 15 minuten moet verplicht ingevoerd worden vanaf een ononderbroken periode van 4 lesuren.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Jessy Claes
Tel. : 089/79 09 13
jessy.claes@dilsen-stokkem.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Mensura, Kemische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt
Tel. : 011/30 27 62
e-mail: limburg@mensura.be

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en adressen van de preventieadviseur psychosociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Extern: Mensura, Kemische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt
Tel. : 011/30 27 62
e-mail: limburg@mensura.be

Intern: Directeur Marc Vanhengel, Over 't Waterstraat 1, 3900 Overpelt
Tel. : 011/649005
marc.vanhengel@gmail.com

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijke(n) voor EHBO per vestigingsplaats

Daan Notermans
Tel.089/755 756
GSM : 0494/33 31 18

Bij afwezigheid van de voornoemde verantwoordelijke(n) zijn de leerkrachten verplicht om zelf adequaat in te grijpen.

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats

Deze lijst is opgenomen in het vademecum.

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Tel. 011/282111 (via departement Onderwijs)

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Tel. 011/282111 (via schoolbestuur)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Adressen en ambtsgebieden van de Technische inspectie

Limburg
Dienstdoend directiehoofd: Stefan Leuckx
Gouv. Verwilghensingel 75
3500 HASSELT
Tel.: (011)22 31 72
Fax: (011)23 36 89
e-mail: TI.Limburg@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg.

Adressen en ambtsgebieden van de Medische inspectie

Antwerpen en Limburg + gedeelte Brabant
Geneesheer-directeur: Karel Van Damme
Italiëlei 124 bus 80
2000 ANTWERPEN
Tel.: (03)232 27 15
Fax: (03)234 31 33
E-mail: MI.ANTWERPEN@meta.fgov.be
Ambtsgebied: de provincies Antwerpen en Limburg; het bestuurlijk arrondissement Leuven; bestuurlijk arrondissement Halle-Vilvoorde (enkel de gemeenten Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kappele-op-den-Bos, Kraainem, Londerzeel, Machelen, Meise, Overijse, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Zaventem en Zemst) en Wezembeek-Oppem.

Adressen en ambtsgebieden van de Inspectie van de sociale wetten

Hasselt

Gouv. Verwilghensingel 75 Bus 6
3500 HASSELT
Tel.: 011 22 14 17
Fax: 011 23 42 26
Sociaal inspecteur-districtshoofd: Guido Loenders
Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

Tongeren

E. Jaminéstraat 13
3700 TONGEREN
Tel.: 012 23 16 96
Fax: 012 39 24 53
Sociaal inspectrice-districtshoofd: Marie-Paule Smets
Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortessem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie

Algemeen, tel. 02/509.83.92, Zwarte Lievevrouwstraat 3c, 1000 Brussel (E-mail: Marleen.VanLiefde@minsoc.fed.be), sectie "logistieke steun": tel. 02/545.07.20, Stevensstraat 7, 1000 Brussel.

Provincie Limburg, zetel te Hasselt:	Gouverneur Verwilghensingel 75 - 3500 Hasselt Tel. 011/22.62.59 - E-mail: Hans.Ghoos@minsoc.fed.be

KUNSTACADEMIE DILSEN-STOKKEM MET FILIAAL TE AS
MUZIEK WOORD DANS BEELD

AANVRAAG LESVERPLAATSING(EN)

Naam & voornaam leerkracht: ……..

Vak(ken): ……..	
Te verplaatsen lesdag:	**Les wordt verplaatst naar:**
Datum: ……. / ……. / …….	Datum: ……. / ……. / …….
Uren: van ……. tot ……	Uren: van ……. tot ……
Locatie/lokaal: ……...	Locatie/lokaal: ……...

REDEN VAN DE LESVERPLAATSING (motivering omschrijven):

……
……
……
……
……
……

Datum aanvraag: ……. / ……. / …….

Handtekening leerkracht:

Goedkeuring Directie

Ondergetekende, directeur Marc Vanhengel, gaat akkoord / niet akkoord met bovenvermelde lesverplaatsing.

Datum: ……. / ……. / …….

Handtekening directeur:

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

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

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Functionaris voor gegevensbescherming

Naam en contactmogelijkheden

Ronny Lambrigts, ICT-dienst, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem
Tel. : 089 79 08 10 Mobiel: 0473 47 17 21
ronny.Lambrigts@dilsen-stokkem.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

Directeur Marc Vanhengel, Over 't Waterstraat 1, 3900 Overpelt
Tel. : 011/649005
marc.vanhengel@gmail.com

BIJLAGE 7: Algemene afspraken i.v.m. functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken in de Stedelijke Kunstacademie.

Inleiding

Sedert september 2007 moet in het Deeltijds Kunstonderwijs voor elk personeelslid een functiebeschrijving opgesteld worden en moeten de algemene afspraken rond deze functiebeschrijvingen, alsook rond functionerings- en evaluatiegesprekken, vastgelegd worden.
Zo moet vastgelegd worden:

- voor wie een functiebeschrijving moet opgesteld worden
- wie de eerste en de tweede evaluator is
- wat de rol van de eerste en de tweede evaluator is.

Daarnaast wensen wij met de afgevaardigden van de representatieve vakbonden de modellen van de functiebeschrijvingen en de modi voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken te onderhandelen.
Daarna zullen deze algemene afspraken voorgelegd worden aan de gemeenteraad van de stad Dilsen-Stokkem.

Algemeen

Ook in het onderwijs streeft men steeds meer naar het voeren van een integraal personeelsbeleid (IPB). Dit is een personeelsbeleid waarbij alle componenten op elkaar zijn afgesteld, van de aanwerving over de intake en de mentoring, tot functionering en evaluatie. Al deze domeinen moeten de visie weerspiegelen die wij als school hebben op kunstonderwijs. Deze visie en de missie die we onszelf gesteld hebben in het APP, moeten kunnen doordringen tot in elk facet van het functioneren van de school en tot in elk facet van het functioneren binnen de school. Op deze manier willen we komen tot een sterk-sturend integraal personeelsbeleid binnen deze school.

Binnen het kader van dit personeelbeleid, benaderen we functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken als een instrumentarium dat gericht is op de ontplooiing en de ontwikkeling van de personeelsleden. De ervaring leert ons dat leerkrachten niet gewoon zijn om over hun eigen functioneren te praten en er over te reflecteren. Met de functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken ontwikkelen we a.h.w. een gezamenlijk vocabularium dat ons in staat stelt het functioneren van het personeelslid in zijn geheel te benoemen, te evalueren en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken voor de knelpunten die het personeelslid en/of de directie aanbrengen.

De instrumenten functiebeschrijving en functioneringsgesprekken zullen ontwikkelingsgericht gehanteerd worden en moeten leiden tot het uitwerken van persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP's) en worden desgevallend vermeld als afsprakennota binnen het verslag functionering. Op die manier moet zekerheid ontstaan dat in de Stedelijke Kunstacademie ook in de toekomst de nodige competenties aanwezig zijn om een kwalitatief en toekomstgericht kunstonderwijs te kunnen aanbieden in deze Maasregio.

Funtiebeschrijvingen

In het decreet rechtspositie (DRP) is vastgelegd dat voor elk personeelslid, dat een aanstelling krijgt van méér dan 104 dagen, een geïndividualiseerde functiebeschrijving moet opgesteld worden.

Personeelsleden die voor minstens 104 dagen of minder worden aangesteld ontvangen de algemene functiebeschrijving voor hun ambt. Dit document zal tijdens het kennismakings- of intakegesprek met de eerste evaluator of met de pedagogisch coördinator/mentor doorgenomen worden. Hiermee vermijden we dat voor elke aanstelling (van misschien slechts 14 kalenderdagen) naast het intakegesprek een doelstellingen- of goalsettinggesprek moet gevoerd worden.
Niet-gesubsidieerd personeel (sectretariaatsmedewerkers en leerkrachten t.l.v. de IM) worden

geëvalueerd binnen het kader van het Gemeentedecreet. We streven er wel naar de functiebeschrijvingen en procedures zo véél mogelijk gelijk te laten lopen tussen gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel.

Eerste evaluator

Het DRP schrijft voor dat voor personeelsleden aangesteld in wervingsambten (leraren en begeleiders) de eerste evaluator steeds de directeur of adjunct-directeur moet zijn of in elk geval een personeelslid dat aangesteld is in een selectie- of bevorderingsambt, i.c. de directeur.

Gezien de omvang van het personeelskorps in de academie (+/- 55 personeelsleden) hanteert het schoolbestuur de volgende werkwijze:

- voor personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur, dus vooraleer zij hun recht op een TADD hebben verworven, is de eerste evaluator de pedagogisch coördinator/mentor. In het laatste jaar voor het verwerven van de anciënniteit, nodig voor een TADD, worden deze personeelsleden geëvalueerd door de directeur.
- Voor alle personeelsleden met een TADD en voor alle vastbenoemde personeelsleden is de directeur de eerste evaluatie.

Het DRP maakt geen uitzonderingen bij bloed- en/of aanverwantschappen. Het schoolbestuur bepaalt dat in het geval er een verwantschap van de eerste en/of de tweede graad bestaat tussen personeelslid en eerste evaluator de rol van deze laatste wordt overgenomen door de persoon die is aangeduid als tweede evaluator.

De directeur wordt geëvalueerd door iemand van het schoolbestuur.

De rol van de eerste evaluator

- de voornaamste taak van de eerste evaluator richt zich op het coachen en begeleiden van het personeelslid in diens functioneren
- de eerste evaluator voert functioneringsgesprekken met het personeelslid
- de eerste evaluator voert evaluatiegesprekken met het personeelslid en stelt de evaluatieverslagen met eindconclusie op.

Tweede evaluator

Het DRP laat het over aan het schoolbestuur om te bepalen wie als tweede evaluator wordt aangesteld. Hier zien we volgende mogelijkheden:

› de schepen bevoegd voor kunstonderwijs
› de stadssecretaris
› het diensthoofd personeelszaken/personeelsconsulent
› de dienst onderwijs

De rol van de tweede evaluator

- bewaker van het proces van functionering en evaluatie
- bewaker van de eenvormigheid tussen de personeelsleden

De functiebeschrijving van de Stedelijke Academie

De functiebeschrijvingen van de Stedelijke Academie zijn een onderdeel van de basisdocumenten die het pedagogisch college (stuurgroep/lerarenraad) van de school tijdens het schooljaar 2007-2008 heeft vastgelegd omtrent het functioneren van een leerkracht in de Stedelijke Academie.
Deze basisdocumenten omvatten:

- een beroepsprofiel, waarin de kennis, vaardigheden en attitudes omschreven worden die een

leerkracht nodig heeft bij zijn beroepsuitoefening;
- de algemene functiebeschrijving voor een leerkracht, waarin de kernresultaatsgebieden opgenomen zijn, met telkens de omschrijving en het doel van het resultaatsgebied; deze algemene functiebeschrijving wordt vergezeld van een inspiratiedocument, dat per resultaatsgebied een aantal voorbeelden van activiteiten en taken weergeeft. Dit inspiratiedocument wil en kan nooit volledig zijn. De opgenomen taken en activiteiten dienen enkel ter illustratie en inspiratie om elk resultaatsgebied in te vullen;
- een te individualiseren functiebeschrijving, waarin de kernresultaatsgebieden zijn opgenomen, met telkens de omschrijving en het doel van het resultaatsgebied; per resultaatsgebied worden, in overleg tussen personeelslid en eerste evaluator, persoonsgebonden taken en persoonlijke doelstellingen opgenomen

Al deze documenten volgen een gelijkaardige opbouw en indeling in 4 functiedomeinen:
- de leerkracht als didacticus
- de leerkracht als pedagoog
- de leerkracht als kunstenaar
- de leerkracht als organisator en lid van een schoolorganisatie.

Verder omvatten de basisdocumenten een tekst over wat een functioneringsgesprek en wat een evaluatiegesprek is en het verschil tussen beiden, een tekst over communicatie en model van uitnodiging voor de functioneringsgesprekken.

Functioneringsgesprekken
De Stedelijke Academie streeft ernaar om functioneringsgesprekken te voeren met alle leerkrachten die aangesteld zijn voor méér dan 104 dagen.
Met deze personeelsleden zal minstens 1 maal per 2 schooljaren een functioneringsgesprek gevoerd worden.

Het initiatief voor een functioneringsgesprek kan uitgaan van de eerste evaluator, maar evenzeer van het personeelslid zelf.
De eerste evaluator en het personeelslid leggen minimaal 10 dagen op voorhand datum, plaats en uur vast.
Het personeelslid heeft tot 6 dagen voor de afgesproken datum de tijd om eigen agendapunten te bezorgen aan de eerste evaluator.
Ten laatste 4 dagen voor de afgesproken datum bezorgt de eerste evaluator de agenda voor het functioneringsgesprek.

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt door de directeur of zijn pedagogisch coördinator/mentor waarin verklaard wordt dat er een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden en waarin de concrete wederzijdse afspraken (wie/wat/waar/streefdatum, ...) genoteerd worden.

Personeelslid en eerste evaluator ontvangen een exemplaar en tekenen voor kennisname. Ook de tweede evaluator (en in voorkomend geval de coördinator of de verantwoordelijke voor de nascholing) ontvangen een kopie.

Tijdspad
Elk schooljaar zullen de algemene afspraken rond functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken besproken worden met alle leerkrachten.

Volgende vergaderingen zijn of werden voorzien:
- functiebeschrijvingen

- persoonlijke functiebeschrijvingen
- periode februari/maart 2009 (vastleggen persoonlijke functiebeschrijving en goal-setting)
- start eerste reeks functioneringsgesprekken vanaf april 2009

Evaluatiegesprekken

Vanaf september 2009 kunnen in het Deeltijds Kunstonderwijs evaluatiegesprekken plaats hebben.

BIJLAGE 8: ALCOHOL- (EN DRUGS)BELEID VOOR DE WERKNEMERS VAN DE STEDELIJKE ACADEMIE VAN DILSEN-STOKKEM MET FILIAAL TE AS

Doelstelling
Samen met alle medewerkers streeft het schoolbestuur van de Stedelijke Academie naar kwaliteitsvol onderwijs. Dit realiseren kan enkel in een school waar het aangenaam werken is en waar veiligheid en gezondheid ingeburgerde gewoonten zijn. Kwaliteitsvol onderwijs bieden vereist kunnen werken én kunnen leren in een vertrouwenwekkende omgeving.
Het schoolbestuur acht misbruik van alcohol en drugs op de werkvloer onverenigbaar met deze doelstelling. Het schoolbestuur wil met deze beleidsnota aan alle betrokkenen duidelijk maken dat alcohol- en drugsgebruik niet samengaan met kwaliteitsvolle, veilige en gezonde leer- en werkomgeving.

Het schoolbestuur van de Stedelijke Academie wil als werkgever de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al de personeelsleden van de Stedelijke Academie, zowel bestuur- administratief als onderwijzend personeel, bevorderen. Dit beleid heeft als doelstelling om functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- (en drugs)gebruik te voorkomen en maakt deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid. Bovendien willen wij adequaat reageren wanneer deze problemen toch opduiken.

Concreet is er een regelgeving uitgewerkt in verband met gebruik en beschikbaarheid van alcohol, als ook een interventieplan bij acuut en herhaald misbruik. Verder wordt de hulpverlening geoptimaliseerd en komt er een aangepast aanbod van voorlichting en vorming.

Dit alcohol- (en drugs)beleid geldt voor iedereen ongeacht de positie of functie.

Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol (en drugs) .
● Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol (of elke andere drug) te verkeren bij aanvang of tijdens het werk.

●Het is niet toegestaan om alcohol (en drugs) te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken.

● Mogelijke uitzonderingen in kader van alcohol zijn geschenken ter gelegenheid van jubilea of afscheidsvieringen, geschenken van leerlingen aan het einde van een schooljaar e.d.

● Het is ook verboden om tijdens de schoolopdracht, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke.

● In contracten met derden zal opgenomen worden dat op het terrein van de Stedelijke Academie geen alcohol (of elke andere drug) mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn, met als consequentie eventueel verbreking van het contract bij overtreding.

Afspraken in verband met de gelegenheden om alcohol te drinken
De Stedelijke Academie bepaalt volgende omstandigheden voor alcoholgebruik op het werk. Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie.

● Alcoholgebruik kan nooit in didactische situaties. Dit zijn alle situaties, intra of extra muros, waarbij het personeelslid in een didactische en/of pedagogische relatie staat tot de leerlingen en elke situatie waarbij het personeelslid verantwoordelijkheid draagt over leerlingen. Het maakt hierbij niet uit of het handelt over minderjarige dan wel meerderjarige leerlingen.

● Het gebruik van alcohol kan worden getolereerd in volgende, limitatief opgestelde lijst van situaties:
- tijdens de pauze of na een concert of voorstelling;
- ter gelegenheid van een schoolfeest, een etentje met de collega's of met leerlingen;
- na een pedagogische studiedag of extra muros activiteit, waarbij géén leerlingen betrokken zijn;
- ter gelegenheid van een door de school of het schoolbestuur georganiseerde receptie;
- indien het initiatief voor de organisatie van de activiteit niet uitgaat van de directie of het schoolbestuur, dient schriftelijk toestemming gevraagd te worden aan de directie.

In bovenstaande gevallen moeten steeds niet-alcoholische dranken aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken.
Het is nooit toegestaan zich te bedrinken.

De situaties, waarin alcoholgebruik getolereerd wordt, moeten steeds vallen op het einde van de dienst. Alcoholgebruik kan nooit getolereerd worden als het personeelslid die dag nog een opdracht moet opnemen.

Verantwoordelijkheid van alle betrokkenen
De geloofwaardigheid van een alcohol- en drugsbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij de school betrokken is, zowel de leden van het schoolbestuur en de directie als de leerkrachten en het administratief en ondersteunend personeel. Het uitgangspunt is het optimaal en adequaat functioneren van iedereen. Een geloofwaardig alcohol- en drugsbeleid is dus de verantwoordelijkheid van iedereen.
Iedereen die betrokken is bij de school, zowel de directie als de leerkrachten en het administratief en ondersteunend personeel dient kordaat op te treden bij acuut alcohol- of drugsmisbruik en zijn of haar verantwoordelijkheid op te nemen.
Het ontzien van een collega door hem niet door te verwijzen, maakt de betrokkene medeplichtig aan het niet goed functioneren van de collega. Het ontneemt daarenboven de collega kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden.

Voorlichting en vorming
Voorlichting en vorming zijn cruciaal om de collega's te motiveren het alcohol- en drugbeleid toe te passen. Niet iedereen vindt namelijk dat alcohol op het werk een probleem is.
Het schoolbestuur engageert zich dan ook om op regelmatige basis een aangepast aanbod van vorming en voorlichting te voorzien.

Procedure bij acuut alcohol -en drugsmisbruik
De Stedelijke Academie hanteert volgende procedure bij acuut alcohol -en drugsgebruik:
● De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de directeur.
● Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden uit de school.
● De directeur staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met een taxi op kosten van het schoolbestuur.
● Na het incident is er een gesprek nodig tussen de directeur en het betrokken personeelslid om de éénmalige gebeurtenis te regulariseren door opname van een verlofdag.
● Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend (a.d.h.v. basisverslag). Deze schriftelijke vastlegging wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen die tijd geen herhaling plaatsvindt.
● Indien het geen éénmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drankmisbruik.
● Bij herhaling kan een tuchtsanctie volgen, die telkens wordt opgedreven.

Procedure bij herhaald alcohol -en drugsmisbruik

De Stedelijke Academie hanteert volgende procedure bij chronisch alcohol -en drugsgebruik:

● De directeur stelt een disfunctioneren van de medewerker vast.
● De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
● De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/externe preventieadviseur psychosociale belasting en de arbeidsgeneesheer (contactpersonen zie bijlage).
● In overleg met de leidinggevende, vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale belasting en arbeidsgeneesheer wordt een begeleidingsplan opgesteld.
● De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.
● Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, kan het schoolbestuur overgaan tot een tuchtsanctie.

Afspraken i.v.m. begeleiding van bij alcohol- en drugsmisbruik

De bedoeling van opvang en begeleiding is steeds dat:

● het personeelslid het probleem erkent;
● dat het personeelslid gewezen wordt op de regels en de gevolgen van het niet nakomen van de regels en de afspraken;
● dat er een hulpaanbod wordt aangeboden.

De Stedelijke Academie hanteert volgende procedure voor opvang en begeleiding:

● na acceptatie van het hulpaanbod vindt verwijzing plaats naar de beste vorm van hulpverlening voor het betrokken personeelslid. Deze verwijzing geschiedt door de arbeidsgeneesheer of preventieadviseur psychosociale belasting na overleg met de werkgever;
● er worden afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd in een engagementsverklaring.

Sancties

Het schoolbestuur legt een tuchtsanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures. De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Deze zijn:

● de blaam;
● de afhouding van de wedde;
● de schorsing bij tuchtmaatregel;
● de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;
● de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt, de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt of het uitstel van vaste benoeming voor een bepaalde duur van het personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur;
● het ontslag.

De afspraken gemaakt in het kader van deze alcoholbeleidsnota zullen opgenomen worden in het arbeidsreglement.

Bronnen

● OVSG, Model Beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid, juli 2004.
● Encare Prevent, Handleiding voor de implementatie van een alcohol- en drugbeleid in organisaties
● Encare Prevent, slides over Alcohol- en drugbeleid .
● vww.abvv.be "Brochure Werk & privacy - Mag je werkgever ALLES over je weten? Drugs en alcohol op het werk. Voorwaarden waaraan een goed drugs- en alcoholbeleid moet voldoen".
● Walburg. J.A. & van Dijk, A.A. (red.) "Alcohol en werk". Houtem/Diegem, Bohn Stafleu Van Loghum.

KUNSTACADEMIE
DILSEN-STOKKEM MET FILIAAL TE AS
MUZIEK WOORD DANS BEELD
Schuttersstraat 7 ~ 3650 Dilsen-Stokkem ~ Tel 089-75 57 56
Email: academiedilsenstokkem@gmail.com ~ Info: www.academiedilsenstokkem.net

Academiereglement
Stedelijke Kunstacademie

Dilsen-Stokkem met filiaal te As

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden en inschrijving.....
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling.....
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....
Hoofdstuk 8 Competentieprofiel (als basis voor de evaluatie).....
Hoofdstuk 9 Examens en evaluatie.....
Hoofdstuk 10 Leefregels.....
Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens.....

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem en de leerlingen/ouders van de Stedelijke Kunstacademie met als administratieve zetel: Schutterstraat 7, 3650 Dilsen-Stokkem.

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

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

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

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

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

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

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Kunstacademie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

2° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

3° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

4° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de kunstacademie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

5° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

6° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de kunstacademie, namelijk het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem.

7° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2

Engagementsverklaring

Artikel 4 *§1. Leerlingengegevens*

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

§2. Oudercontacten

De academie organiseert een eerste oudercontact voor de krokusvakantie en een tweede keer op het einde van het schooljaar (via de leraar) voor de minderjarige leerlingen. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 keer per jaar het oudercontact bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de zorgcoördinator en de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die, binnen de mogelijkheden van de academie, in samenspraak genomen zijn.

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

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

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

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

Hoofdstuk 3
Toelatingsvoorwaarden en inschrijving

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

§1. Om tot het deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1 kan een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar in het deeltijds kunstonderwijs worden ingeschreven als hij is ingeschreven in het lager onderwijs.

§3. In afwijking van paragraaf 2 wordt een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar en niet ingeschreven is in een erkende lagere school maar huisonderwijs volgt als vermeld in artikel 3, 24°, van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, ook toegelaten tot het deeltijds kunstonderwijs.

§4. Een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs, vermeld in artikel 13, 14 en 14/1 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, kan worden toegelaten tot de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs.

§5. Om toegelaten te worden tot de tweede graad van de domeinen dans, woordkunst-drama, muziek of de tweede graad voor jongeren van het domein beeldende en audiovisuele kunst moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:
1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
Om toegelaten te worden tot de tweede graad voor volwassenen van het domein muziek moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§6. Om toegelaten te worden tot de derde graad van de domeinen dans, muziek of beeldende en audiovisuele kunst moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad van het respectieve domein, verworven hebben.

Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein woordkunst-drama moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:
1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein woordkunst-drama verworven hebben;
2° de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§7. Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen dans, woordkunst-drama, muziek of beeldende en audiovisuele kunst moet de leerling de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben.

§8. De Vlaamse Regering bepaalt de manier waarop de leerling kan aantonen dat hij aan de toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 29 tot en met 33, voldoet of de basiscompetenties verworven heeft op basis waarvan hij toegang kan verkrijgen tot een bepaalde graad in een bepaald domein of tot een studierichting in de vierde graad.

§9. Om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichtingen moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§10. Het schoolbestuur bepaalt de toelatingsvoorwaarden voor de leeractiviteiten op maat en houdt daarbij rekening met de toelatingsvoorwaarden, vermeld in §1 tem §3.

§10. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding. Inschrijvingen die deze capaciteit overstijgen, kunnen op een wachtlijst terecht komen.
In de loop van september kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de capaciteit aan te passen.
Voor instrumentvakken muziek is de maximale capaciteit 2 lln/lesuur, voor alle andere

vakken maximaal 4 lln/lesgroep. Voor woordkunst-drama, dans en beeldende en audiovisuele kunsten is de maximale capaciteit 8 lln/lesgroep.

Artikel 6 Inschrijving

§1. Het schoolbestuur legt het aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. De directeur kan naargelang de evoluties van de inschrijvingen, rekening houdend met infrastructuur en omkadering, uitzonderingen toestaan.

§2. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

§4. De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan door de directeur worden geweigerd.

§5. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor op het ogenblik van zijn inschrijving.

§6. Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 14 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 7 Specialisatie

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

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

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad.

Hoofdstuk 4

Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

Artikel 8 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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

2° Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur.

Artikel 9 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling voor volwassenen of uitstel van betaling. Inschrijvingsgelden worden nooit terugbetaald.

Artikel 10 Bijdrage voor het organiseren van DKO

Sinds het schooljaar 2014-2015 wordt een jaarlijkse retributie geïnd (*gemeenteraadsbeslissing zitting 16/12/2013*) van 15 euro en een bijdrage 6 euro (*Semu*) per cursist per schooljaar van de Stedelijke Kunstacademie (*aanvullend op het aan het Departement Onderwijs verschuldigd inschrijvingsgeld*).

Artikel 11 Bij inschrijving aan de academie ontvang je spaarpunten op je Uitpas. Een bezoekje aan het secretariaat voor 15 oktober met je spaarkaart volstaat om de punten digitaal op je kaart te zetten.

Artikel 12 Andere retributies en (bijdrage) kosten pedagogische-didactische voorstellingen:

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- bruikleen van muziekinstrumenten. Het retributiereglement (huur & borg) en huurovereenkomst voor muziekinstrumenten is te raadplegen op het secretariaat.

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

Hoofdstuk 5

Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 13 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 14 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist via een gedateerd en door de ouders ondertekend schrijven.

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

Artikel 15 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat en/of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 16 *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

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

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

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

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

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

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

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

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

11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

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

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

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

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

Artikel 17 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 17, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 16 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie, in eerste instantie de leraar, contact op met de ouders.

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

Hoofdstuk 6

Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 18 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s), de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.
Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 19 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 20 Toezicht

De kunstacademie/het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de directeur, leraar of administratie wordt aangeduid.

Artikel 21 Lesverplaatsing

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.
De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 22 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst

wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

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

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

Artikel 23 Agenda

Elke leerling beneden 18 jaar heeft een agenda van de Academie. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren werken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders.

Artikel 24 Klas-, schoolconcerten of voorstellingen

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, concerten of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de voorstellingen, concerten, … die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur. Leerlingen kunnen voor deze activiteiten geen vergoeding krijgen.

Artikel 25 Buitenschoolse leeractiviteit

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de

leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens drie weken vooraf aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Wanneer de Academie instaat voor het vervoer van de leerlingen wordt dit specifiek meegedeeld, anders zijn bij minderjarige leerlingen de ouders verantwoordelijk voor het vervoer. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 26 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 27 Verzekering

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

Hoofdstuk 7
Leren in een Alternatieve LeerContext (ALC)

Toetsingsinstrument:

Inleiding

Met ingang van 1 september 2018 wordt het DKO in Vlaanderen georganiseerd volgens het ‘Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs’.

Het decreet bepaalt ondermeer dat leerlingen een vak geheel of gedeeltelijk kunnen vervangen door leeractiviteiten in een voor de einddoelen relevante alternatieve leercontext.

Basisvoorwaarden zijn:
- een kwaliteitsvolle leeromgeving bieden binnen de alternatieve leercontext

- voorzien in structurele inhoudelijke begeleiding als garantie voor het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties

- de plaats waar de leeractiviteit plaatsvindt voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

Context en artistiek pedagogisch project

Aansluitend op deze mogelijkheid biedt de Stedelijke Kunstacademie Dilsen-Stokkem/As vanaf het schooljaar 2018 – 2019, onder bepaalde voorwaarden en na overleg met de directeur en betrokken leerkrachten, de leerlingen de mogelijkheid een vak geheel of gedeeltelijk te vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext.

Immers, de regio Dilsen-Stokkem/As kent in de aangesloten gemeenten een rijk verenigingsleven, waaruit reeds nu talrijke leerlingen hun opleiding aan de Kunstacademie volgen. Deze wisselwerking wil de Kunstacademie optimaliseren. Uitgangspunt voor de samenwerking vormen de kernen van haar Artistiek Pedagogisch Project (APP).

Op grond van het APP garandeert de academie voor haar leerlingen een kwaliteitsonderricht, waarin op basis van leerplandoelstellingen en permanente evaluatie artistieke competenties verworven worden.

Om deze kwaliteit zowel artistiek als inhoudelijk te waarborgen in de alternatieve leercontext zijn een aantal criteria essentieel.

-Opvolging en begeleiding van de leerlingen binnen de alternatieve leercontext

De leeractiviteit staat onder leiding van een persoon met vereiste (diploma) artistiek-pedagogische competenties.
De structurele en inhoudelijke begeleiding van de betrokken leerling in de alternatieve leercontext gebeurt door een persoon met vereiste (diploma) artistiek- pedagogische competenties.

-Kwaliteit van het geboden onderricht binnen de alternatieve leercontext

De alternatieve leercontext beschikt over een gegarandeerd beheersingsniveau, relevant voor de opleiding en de te verwerven basiscompetenties van de leerlingen. Dit beheersingsniveau is toonbaar (repetitiestructuur- toonmomenten- deelname wedstrijden –categorie).

-Evaluatie

De alternatieve leercontext verschaft de kunstacademie de nodige gelegenheid de leerling te kunnen evalueren, conform de in de kunstacademie gebruikte evaluatiemethode (semestrieel- aanwezigheid- deelname toonmomenten).

Referentiekader voor onderwijskwaliteit

Het principe "de lerende staat centraal" vormt mede een uitgangspunt om leerlingen alle kansen te bieden hun competenties in een kwaliteitsvolle omgeving te ontwikkelen. Zowel de Academie als de alternatieve leercontext engageren zich om hiervoor alle reeds vermelde voorwaarden in te vullen en baseren zich op de kwaliteitsverwachtingen bepaald in het referentiekader voor onderwijskwaliteit.

Afsprakenkader

Een afsprakenkader concretiseert en waarborgt zowel de kwaliteit van de alternatieve leercontext, de opvolging van de leerlingen, de evaluatie, als de te behalen competenties. Tussen academie, de alternatieve leercontext en de betrokken leerling wordt op basis hiervan per schooljaar een bindende overeenkomst opgemaakt.

Artikel 28 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag voor aanvang van het schooljaar voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.
§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar.

Artikel 29 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 30 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

Artikel 31 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

Artikel 32 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Artikel 33 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

Artikel 34 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de schriftelijke toestemming van de ouders vereist, gedateerd en ondertekend.

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

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

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan

plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 35 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 36 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 37 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 38 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 39 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:
- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

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

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

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

Hoofdstuk 8

Competentieprofiel (als basis voor de evaluatie)

Artikel 40 Tijdens het schooljaar wordt tweemaal met iedere leerling zijn artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een schriftelijke neerslag.

Artikel 41 Het competentieprofiel is geldig voor alle domeinen:

Beschrijving van de artistieke ontwikkeling door de leraar:
Onderstaande 'competenties/rollen' worden via en na schriftelijke motivatie beoordeeld door de leraar met volgende parameters: Onvoldoende – voldoende - goed – zeer goed – uitmuntend

Competentieprofiel Stedelijke Kunstacademie Dilsen-Stokkem/As

De academie streeft naar het ontwikkelen van een aantal artistieke competenties die eigen zijn aan de hedendaagse podiumkunstenaar. Onder competenties verstaan we een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling/cursist ondersteunen en leiden tot kwaliteitsvolle artistieke prestaties in uiteenlopende situaties. Deze competenties zijn van toepassing op al de aangeboden richtingen maar krijgen een specifieke invulling naargelang het domein (Muziek, Woordkunst-Drama en Dans). De competenties worden verder geclusterd in drie rollen (vakman – performer – samenspeler) die verwijzen naar de verschillende verwachtingen die men aan een podiumkunstenaar kan stellen.

Binnen het domein Beeldende en audiovisuele Kunst zijn er andere criteria van toepassing.

A. DE VAKMAN

1. Je beheerst de techniek/houding

d.w.z.
- beheersen van correcte houding – techniek - ritmiek – adem - sound - timing - frasering – articulatie - muzikaliteit - tekstbeleving
- kennis hebben van de theoretische elementen van je domein

2. Je zet door

d.w.z.
- regelmatig oefenen
- volhouden, ook als het moeilijker gaat

3. Je bent nauwkeurig en werkt af

d.w.z.
- oog hebben voor details in het spelen, bewegen en analyseren
- geconcentreerd werken
- het maximale uit jezelf halen

- zorg dragen voor materiaal, eigen lichaam, kledij,…

4. Je bent leergierig

d.w.z.
- interesse tonen voor je discipline – zelf dingen opzoeken
- samen met je leraar zoeken naar manieren om te groeien

B. DE PERFORMER

1. Je toont met kwaliteit

d.w.z.
- goed voorbereid op het podium staan
- spelen/vertolken/dansen met overtuiging
- een eigen repertoire beheersen

2. Je raakt een publiek

d.w.z.
- communiceren met het publiek
- Een persoonlijk, authentiek verhaal vertellen

3. Je voelt je goed op een podium en tijdens een toonmoment

d.w.z.
- spelplezier beleven
- positieve taakspanning ervaren

4. Je experimenteert en improviseert

d.w.z.
- creatief omgaan met de bouwstenen van je domein
- kunnen omgaan met onzekerheden en onverwachte situaties

C. DE SAMENSPELER

1. Je werkt samen op een opbouwende manier

d.w.z.
- flexibel samenwerken
- afspraken respecteren

2. Je toont interesse voor de anderen en hun werk

d.w.z.
- openstaan voor andere meningen
- respectvolle houding hebben naar elkaar

3. Je geeft en ontvangt feedback

d.w.z.

- opbouwende feedback kunnen geven
- openstaan voor feedback van leraar of medeleerlingen/-cursisten

4. Je bent je bewust van je rol in de groep

d.w.z.
- samenwerken naar een gezamenlijk eindresultaat
- ruimte kunnen geven aan je medespelers

D. LEERPROCES

Mijn eigenheid – reflecteren met leerlingen of klasreflectie:

- Wat is mijn leervraag en/of betrachting?
- Wat zijn mijn sterktes en zwaktes?
- Wat zijn mijn talenten en hoe kan ik deze inzetten om mijn doel te bereiken?
- Wat zou ik graag (anders) willen? Wat moet ik daarvoor doen? Wat zijn mijn leerdoelen?
- Hoe kan ik als persoonlijkheid groeien, mezelf ontdekken en ontwikkelen via kunst?
- Begrijp ik de nodige stappen binnen mijn leerproces en ben ik mij bewust van mijn eigen aandeel hierin?

Hoofdstuk 9

Examens, toonmomenten en evaluatie

Artikel 42 Alle leerlingen zijn verplicht voor alle vakken deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 43 Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 44 Voor alle vakken wordt door een jury, bestaande uit leraren en/of directie en/of externe juryleden, een cijfer in % uitgedrukt als (gedeeltelijk) eindresultaat voor een vak.

Artikel 45 De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. Klasexamens: Tweemaal per jaar:

EERSTE SEMESTER: EXAMENWEKEN (klasexamen)

- Voor wie
  Verplicht voor alle leerlingen (uitzondering voor "volwassenen", zie beneden).
- Data
  Alle klasexamens vinden plaats tijdens de examenweken. De data van de examenweken worden bekend gemaakt via de website.
  Voor MCV en dans wordt in het eerste semester het resultaat bekomen door een permanente evaluatie.

OP HET EINDE VAN HET TWEEDE SEMESTER (overgangsexamen)

- Voor wie
  Verplicht voor alle leerlingen die geen openbaar examen afleggen (uitzondering voor "volwassenen", zie onder).
- Data
  In het tweede semester zijn er geen examenweken voorzien, maar dienen alle examens plaats te vinden voor de gevraagde datum waarop alle uitslagen dienen binnen te zijn op het secretariaat.
- Examen bijmaken
  Indien een leerling voor een examen afwezig is, voorziet de leraar een tweede moment voor de uiterste datum wanneer de punten digitaal ingevuld moeten zijn.

UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die de cursus gestart zijn vanaf 18 jaar)

Volwassenen die dat wensen worden permanent geëvalueerd door de titularis. Ze hoeven geen klasexamen of overgangsexamen af te leggen, maar krijgen wel halfjaarlijks punten op dagelijks werk en een schriftelijk verslag a.d.h.v. competenties. Het staat de volwassen leerling altijd vrij om toch deel te nemen aan de klas- of overgangsexamens.

§2. Openbare proeven op het einde van het schooljaar:

VOOR WELKE LEERLINGEN?

Een openbaar examen/toonmoment is verplicht voor alle leerlingen in een:
EINDGRAAD (= het laatste jaar van een graad)

- MUZIEK: 2.3 volwassenen, 2.4 jongeren, 3.3, 4.3 en elk jaar van een specialisatie
  (MCV, MT en Compositie: deze vakken horen ook onder de 'openbare examens', maar vinden achter gesloten deuren plaats)
- WOORD: 2.4, 3.3, 4.3 en elk jaar van een specialisatie
- DANS: 2.4, 3.3, 4.3 en elk jaar van een specialisatie

Vierde graad: 4.2

- MUZIEK: alle leerlingen instrument of zang
- WOORD: alle leerlingen die 'Speltheater' of 'Verteltheater' volgen
- DANS: alle leerlingen, ook de klassen van 4.1
- Voor elk ander vak binnen 4.2 dat hierboven niet vermeld is, doet men overgangsexamen.

UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die de cursus gestart zijn vanaf 18 jaar)

De volwassen leerling mag beslissen om het openbare examen achter gesloten deuren af te leggen op de daarvoor voorziene datum voor volwassenen. Hij beslist

dit samen met de leraar en voor de inleverdatum van de examenprogramma's.

BEKENDMAKING DATA

Data van de openbare proeven worden bekend gemaakt via de website bij begin van het schooljaar.

§3. Klasexamens en openbare proeven Beeldende en audiovisuele Kunst:
Voor de leerlingen BaK wordt in het eerste en het tweede semester het resultaat bekomen door een permanente evaluatie.
Openbare proeven zijn voor leerlingen BaK niet van toepassing omdat dit domein nog in opbouw is.

Artikel 46 De leden van de examencommissie openbare proeven worden door de directeur aangesteld. De vakleraar maakt automatisch deel uit van de jury, behoudens overmacht. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Er is minimaal één extern jurylid aanwezig bij openbare proeven, behoudens overmacht.

Artikel 47 Beoordeling: De leraar geeft zijn cijfer, met als basis het competentieprofiel, voorafgaande aan de proef aan de juryvoorzitter. De andere juryleden beoordelen alleen de artistieke prestatie van dat moment. Van alle cijfers wordt een gemiddelde gemaakt, waarvan het cijfer van de leraar voor 25% meetelt. Vervolgens wordt het eindtotaal tijdens de deliberatie besproken door de voltallige jury. Mocht er uitzonderlijk geen consensus bereikt worden mag de juryvoorzitter, rekening houdend met alle argumenten, een definitieve beslissing maken.

Artikel 48 Elke leerling bekomt op het einde van het schooljaar een attest op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 49 Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de vijf werkdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 50 Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg (0%).

Artikel 51 Om te slagen dient men voor alle vakken, na deliberatie, 60% behaald te hebben.

Artikel 52 Wanneer een leerling niet geslaagd is worden tijdens de eerste twee weken van september uitgestelde proeven en herexamens afgenomen.

UITGESTELD EXAMEN: Een uitgesteld examen is het afleggen van een examen dat nog niet eerder afgelegd is en waar geen punt op gegeven is (blanco).

- Voor wie:

Uitgestelde examens kunnen alleen georganiseerd worden voor leerlingen die afwezig waren tijdens de examens en die een medisch attest of een schrijven via een officieel document ingediend hebben op secretariaat en dit uiterlijk vijf werkdagen na de datum van de proef. De leerling moet het secretariaat en de leraar voor de aanvang van de proef op de hoogte gebracht hebben van de afwezigheid.

- Voor welke vakken: Uitgestelde examens worden georganiseerd voor alle vakken.

HEREXAMEN: Een herexamen is het (opnieuw) afleggen van een examen waarop de leerling wel een punt heeft gekregen, maar niet geslaagd is.

- Voor wie:
  Een leerling is niet geslaagd wanneer hij minder dan 57% na de tweede deliberatie op het einde van het schooljaar behaalt. Hieronder valt ook een leerling die niet aanwezig was op het examen en geen vereist attest heeft afgegeven, deze leerling heeft dan immers 0% behaald.
- Voor welke vakken:
  Herexamens worden enkel georganiseerd voor theoretische vakken:
  - MUZIEK: voor alle vakken, behalve Instrument/Zang en groepsmusiceren
  - (voor MCV-zang is wel herexamen mogelijk).
  - WOORD: enkel voor de kortlopende studierichting Woordkunst-Drama (Dramalab).
  - DANS: geen herexamens.

Artikel 53 Leerlingen mogen binnen een graad geen tweemaal overzitten.

Artikel 54 Procedure in verband met klachten betreffende examens

Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders, kunnen voor klachten in verband met de organisatie, het verloop van een examen en/of de deliberatie terecht bij de directeur betreffende examens. Het behaalde aantal punten, los van andere feiten of de procedure, kan niet ter discussie gesteld worden.

§1. Data: Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders dienen voor de proeven van zowel het eerste en tweede semester uiterlijk vijf werkdagen na de afgelegde proef, schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten brief, hun klacht over te maken aan de directeur. Daarna worden klachten niet meer aanvaard.

§2. Leerlingen die aan de uitgestelde proeven of de herexamens deelgenomen hebben dienen dit uiterlijk voor 15 september van het nieuwe schooljaar schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten omslag te doen.

§3. Werkwijze:
-De directeur treedt op als bemiddelaar tussen de leerling/ ouders en de examencommissie. Hij onderzoekt alle schriftelijke klachten in verband met het verloop van de examens en de deliberaties.

- De directeur spreekt zowel leerlingen of ouders, juryleden, leerkrachten aan over het verloop van een examen. Iedereen dient zijn medewerking te verlenen bij het onderzoek van de directeur die door geheimhouding van het onderzoek gebonden is.
- Indien er geen overeenkomst bereikt wordt zal de directeur verdere stappen ondernemen via het schoolbestuur.

§4. Adres voor het aangetekend versturen van klachten examens:
Stedelijke Kunstacademie
Schutterstraat 7
3650 Dilsen-Stokkem/As

Hoofdstuk 10
Leefregels

Artikel 55 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:
- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

Artikel 56 *Lessen*

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

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

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 57 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft
- het dragen van aangepaste kledij,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,… te dragen,

- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder binnen het domein Dans),
- …

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Kledingvoorschriften Dans

- Voor de goede werking van domein Dans zijn kledingvoorschriften onontbeerlijk.
- Om uniformiteit in de kledij binnen de balletklas te garanderen moeten de leerlingen dans hun outfit aankopen via de dansleerkrachten van de academie.
- De leerlingen dragen in de les altijd het dansuniform;
- Zorg ervoor dat in elk balletuniform je naam staat;
- Juwelen en sieraden zijn niet toegelaten.
- Lang haar wordt opgestoken in een dotje.
- Wij verwachten dat de lesuren gerespecteerd worden door op tijd aanwezig te zijn: er worden 15 minuten extra voorzien voor de aanvang van de lessen, zodat de kinderen zich kunnen omkleden en opwarmen;

§3. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven en zich houden aan alle domeinspecifieke afspraken.

§4. Preventie gehoorbeschadiging

- Leerlingen van de slagwerkklassen en ensembles Jazz & Pop dragen bij voorkeur oorbeschermers tijdens de lessen.
- Het is de taak van de leerkracht en ouders om het gebruik van oorbeschermers aan te moedigen, te controleren en te bestendigen.
- Ook voor alle andere vakken (o.a. instrument Jazz & Pop, orkesten, ensembles, koperblazers, ...) wordt sterk aangeraden dit na te leven.
- Leraren dragen altijd de nodige gehoorbescherming.
- De Academie kan derhalve niet verantwoordelijk gesteld worden bij gehoorbeschadiging.

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

Artikel 58 *Evacuatie*

§2. Wanneer het schoolalarm in werking treedt is men verplicht het gebouw onmiddellijk te verlaten via de kortst mogelijke weg. Ramen en deuren dienen gesloten te worden en men mag alleen een jas meenemen.

§2. De leerlingen zijn verplicht de instructies van de directeur, leraren of secretariaatsmedewerkers te volgen en zich te verzamelen op de daar toe voorziene plaatsen, aangeduid door verzamelborden (aan de voorkant van de hoofdschool).

§3. Men mag het gebouw pas terug betreden na toestemming van de brandweer of de directeur.

Artikel 59 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

§3. De leerling is te allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke bezittingen.

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

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

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

Artikel 60 *Gebruik van infrastructuur*

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,… Apparaten moeten na gebruik weer op hun plaats gezet worden.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur of de administratie een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt schriftelijk via een in te vullen en te ondertekenen document. Alleen de voorziene lokalen komen in aanmerking.
De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 61 *Uitlening van muziekinstrumenten, partituren en kledij*

INSTRUMENTEN:

Artikel 62 Leerlingen die na goedkeuring van de directeur een instrument van de academie huren, ondertekenen de huurovereenkomst - voor minderjarige leerlingen tekent een ouder of voogd - waardoor ze zich met deze overeenkomsten akkoord verklaren.

Artikel 63 Instrumenten kunnen pas meegeven worden na betaling van de bedragen (huur & borg) zoals vastgelegd in het retributiereglement.

Artikel 64 Huurovereenkomst instrumenten is als volgt vastgelegd: zie bijlage

Artikel 65 Instrumenten, boeken of partituren (Bib.) worden alleen via het secretariaat uitgeleend, niet via de leraren.

KLEDIJ OF ATTRIBUTEN:

Artikel 66 De leerling is verantwoordelijk voor de door hem geleende kledij of andere dingen en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade.

Artikel 67 De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van de geleende kledij en attributen.

Artikel 68 Kledij en attributen voor Speltheater of Dans worden uitgeleend via de leraren die dit per leerling schriftelijk bijhouden.

Artikel 69 *Genotsmiddelen*

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

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

§3. De controle op het rookverbod kan gebeuren door de directie, administratie of leraren. Overtreders worden aangesproken op het verbod.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 11 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 70 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

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

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto’s enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor

wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

Artikel 71 Regelgeving ICT- infrastructuur

§1. Het is verboden om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan op of via ICT-infrastructuur van de academie die:

- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het stadsbestuur of het imago ervan
- vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving
- hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden
- aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist

Artikel 72 *Initiatieven van leerlingen*

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

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de (schriftelijke) toestemming van de directeur bekomen.

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

Artikel 73 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 74 *Algemene klachtenprocedure*

§1. Bij een algemene klacht dient de leerling (of zijn ouders) zich te wenden tot het secretariaat en in tweede instantie tot de directeur.

§2. Bij een klacht van pedagogisch-didactische aard dient men zich in eerste instantie steeds te wenden tot de desbetreffende leraar. Indien men hier echter geen gehoor of bevredigende oplossing voor de klacht vindt, kan men zich wenden tot de directie.

Artikel 75 *Auteursrecht*

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

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

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

Artikel 76 *Privacy*

Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om de publieke veiligheid en discretieplicht van het personeel te waarborgen. Hierbij beroept men zich op de privacywetgeving en meer specifiek op de maatregelen zoals voorgeschreven door de Privacycommissie (WVP).

Hoofdstuk 11

Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 77 *Ordemaatregelen*

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

1° een mondelinge vermaning,
2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

Artikel 78 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 79 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.
Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

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

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

Artikel 80 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:
1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste zes werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.
5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde

beslissing wordt schriftelijk (aangetekend) of op elektronische wijze meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de zes werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 81 *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- eventueel andere documenten.

Artikel 82 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de tien werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van ontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

Hoofdstuk 12

Leerlingengegevens

Artikel 83 §1 Leerlingen/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een schriftelijke vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan/kunnen een kopie krijgen van deze gegevens.
Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Artikel 84 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Artikel 85 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 86 Klachten

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing

Door het college van burgemeester en schepenen gezien en goedgekeurd in zitting van ??-??-2022.

Door de leden van het ABOC gezien en goedgekeurd in zitting van ??-??-2022.

Algemeen directeur Directeur

Patrick Doumen Marc Vanhengel