

Arbeidsreglement
van de
Stedelijke Kunstacademie
voor
Muziek, Woord, Beeld & Dans
Halle



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de Stedelijke Kunstacademie voor Muziek, Woord, Beeld en Dans Halle met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
 - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de 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: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- Kardinaal Cardijnstraat 7, 1500 Halle
 - Leide 3, 1500 Halle
 - Onderwijsstraat 2, 1500 Halle
 - Gemeenveldstraat 34, 1652 Beersel
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van de stad Halle
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren	
Maandag	van 09u00	tot 22u00
Dinsdag	van 09u00	tot 22u00
Woensdag	van 09u00	tot 22u00
Donderdag	van 09u00	tot 22u00
Vrijdag	van 09u00	tot 22u00
Zaterdag	van 09u00	tot 18u00

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art.11 Het opstellen van de uurroosters behoort tot het dagelijks personeelsbeheer. Alle uurroosters die voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij

elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

- Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
 - §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal twee weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.
 - §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.15** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle 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 bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.18** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal 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** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:
- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
 - 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
 - 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of 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.

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.24 De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- personeelsleden die worden belast met ICT-coördinatie: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform,
- 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.25 De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.26 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.27 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 minuten.

Art.28 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 ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.29 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.30 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.31 Extra-murosactiviteiten

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

Art.32 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.33 Het personeelslid verzekert in de mate van het mogelijke toezicht voor en na het einde van de les. Het personeelslid laat minderjarige leerlingen niet onbewaakt achter.

2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

Art.34 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

- §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.35 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

Art.36 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.37

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van twaalf 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.38 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 uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.39 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.40 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.41 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.42 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.43 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.44 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.45 §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur per mail of telefonisch, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.
§2. Ingeval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid

onmiddellijk de directeur per mail of telefonisch uiterlijk voor 11u30 uur van de dag van afwezigheid. Indien de dienst voor 11u30 aanvangt, verwittigt het personeelslid de directeur uiterlijk één uur voor de aanvang van de dienst.

§3. De contactgegevens van de directeur worden aan het begin van het schooljaar of bij de aanvang van de opdracht aan de personeelsleden meegedeeld per dienstorder.

Art.46 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.47 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

Art.48 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.49

§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.50 Het onderwijzend en administratief personeel dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.51 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.52

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

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

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

Art.53

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.54 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen bij de directeur van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.55 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.56 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.57 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.58 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.59 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 31. 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.60 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.61 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.62 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

Art.63 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages,...),
- professionaliseringsactiviteiten.

- Art.64** 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. In uitzonderlijke gevallen, kan de directeur hierop een uitzondering toestaan.
- Art.65** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.66** 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 tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur.
- Art.67** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding. In sommige gevallen kan de directeur hierop een uitzondering toestaan.
- Art.68** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.69** 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 2 bij dit arbeidsreglement.
 - §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
 - §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
 - §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.70** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.71** 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.72** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.73** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.74** 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 3 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art.75** Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en

met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.76 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. 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 9 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.77 §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten 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 geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 10 Ontslagregeling

10.1 Opzeggingstermijnen

Art.78 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.79 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.80 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.82 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

10.2 Dringende redenen

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,

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

Art.84 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Orde- en tuchtregeling

Art.85 Preventieve schorsing

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

Art.86 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur en dit arbeidsreglement.

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

Art.88 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.89 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van

het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 12 Personeelsdossier

- Art.90** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.91** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.92** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.93** Het personeelslid kan tijdens volgende uren 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.

12.1 Administratief dossier

- Art.94** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.95** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.96** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.97** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.98** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

12.2 Tuchtdossier

- Art.99** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.100** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.101** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn

tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.102 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 13 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

13.1 Algemeen

Art.103

- §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.104 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. 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.

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

Art.105 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

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

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

Art.108 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de Stad.

Art.109 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.110 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.111 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij eventueel vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

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

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

Art.114 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

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

Art.116 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

Art.117 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

13.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.118 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

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

Art.120 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

Art.122 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

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

Art.124 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

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

Art.126 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

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

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

toestemming van de directeur.

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

Art.129 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

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

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

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

Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen

14.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.133 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
De functionaris voor gegevensbescherming (zie bijlage 4) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.134 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

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

Art.136 §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
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 kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of

schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 4).

Art.137 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.

14.2 Zorgvuldig bestuur

Art.138 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.139 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.140 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.141 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.142 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met uitdrukkelijke toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

14.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.143 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.144 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na expliciete goedkeuring van de directeur.

Art.145 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.146 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.147

§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.

14.4 Verzekering

Art.148 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.149 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

14.5 Academiereglement

Art.150 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.151 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.152 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

14.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.153 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.154

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

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

14.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.155 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.156 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.157 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 15 Auteurswet

Art.158 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

15.1 Auteursrechten (werken)

Art.159

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

Art.160 §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.

15.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.161

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muzikuitvoeringen 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.

15.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.162

- §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 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, 4.3 en Spec.2 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.

15.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.163

- §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 16 Veiligheid, gezondheid en welzijn

16.1 Algemeen

Art.164 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.165 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art.166 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.167 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.168 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en

veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.169 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.170 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art.171 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.172 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 5 bij dit arbeidsreglement.

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

16.2 Gezondheid

Art.174 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.175 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.176 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.177 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

16.3 Genotsmiddelen

Art.178 §1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

§2. Naar aanleiding van bijzondere gelegenheden (concerten, tentoonstellingen, proclamatie,...) blijft de mogelijkheid behouden een receptie te organiseren waar ook alcoholische dranken worden aangeboden. Dit enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Art.179 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.180 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.181 De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.182 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.183 Vaststelling van vermoeden van dronkenschap, alcoholintoxicatie of onder invloed zijn van drugs gebeurt door de directeur op basis van de klassieke uiterlijke verschijnselen: afname van de motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, veranderd gezicht- en gehoor patroon, verhoging reactietijd, geur, agressief gedrag, onwillig zijn De vaststelling kan worden gestaafd door getuigenissen. De directeur kan, in geval van twijfel, vragen om de vaststelling te laten bevestigen door een arts aangeduid door het bestuur. De vaststelling van dronkenschap of onder invloed zijn van drugs kan door het personeelslid weerlegd worden door het afleggen van een negatieve geijkte test, binnen het uur na de vaststelling door de directeur. Bij dronkenschap of onder invloed zijn van drugs zal de directeur de betrokkene geen arbeid laten verrichten of laten aanvangen. Hij zal ervoor zorgen dat de betrokkene naar huis begeleid wordt en meldt deze dag als onwettig afwezig.

Art.184 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 11, 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;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

16.4 Veiligheid

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

Art.186 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.187 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

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

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

16.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.189 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

Art.191 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 17 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

17.1 Algemeen

Art.192 Begripsomschrijving

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

17.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.193 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.194 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of 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.195 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.196 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

17.3 Raadgeving en hulp

Art.197

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

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

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

17.4 Procedures

Art.198 Informele psychosociale interventie

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

Art.199 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het 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 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.200 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;

- de richtlijnen in geval van evacuatie;
 - desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.201

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

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten

Art.202 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: 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 2: Aanvraagformulier lesverplaatsing

Aanvraag lesverplaatsing

Naam:

Les 1	
Vak:	
<i>Te verplaatsen les</i>	<i>Inhaalles</i>
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Lokaal:	

Les 2	
Vak:	
<i>Te verplaatsen les</i>	<i>Inhaalles</i>
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Lokaal:	

Les 3	
Vak:	
<i>Te verplaatsen les</i>	<i>Inhaalles</i>
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Lokaal:	

Reden:

Datum:

Handtekening

Beslissing directie

Deze lesverplaatsing wordt

toegestaan

niet toegestaan, reden:

Datum:

Handtekening

BIJLAGE 3: Evaluatiereglement (cfr. Art. 74)

Artikel 1

- §1. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2. De clusterverantwoordelijke personeelszaken wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4. De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5. De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur.

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

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

Art.4

- §1. Een personeelslid in een wervingsambt krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving vanaf een aanstelling van 104 dagen.
- §2. De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt.

Art.5

- §1. Er worden minimaal twee functioneringsgesprekken per evaluatieperiode gehouden.
- §2. De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid mondeling, per brief of per email uit voor een functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §3. Het personeelslid kan mondeling, per brief of per email een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §4. Van het functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor kennisneming aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid en desgevallend de tweede evaluator ontvangen een kopie. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §5. De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.6

- §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de instelling en de inrichtende macht
- §2. Er wordt minimaal een evaluatiegesprek gehouden om de vier schooljaren. Op de vooravond van tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of vaste benoeming wordt in elk geval een evaluatiegesprek gehouden.
- §3. De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand mondeling, per brief of per mail mee.
- §4. De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.7. De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en desgevallend naar de tweede evaluator

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Frank Desmet
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
frank.desmet@havailand.be of privacy@halle.be
Tel. 02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

Stijn Hanssens
Kardinaal Cardijnstraat 7
1500 Halle
Tel. 02 365 97 60 -
e-mail stijn.hanssens@halle.be

Jan Vercauteren
Onderwijsstraat 2
1500 Halle
Tel. 02 365 98 91
Jan.vercauteren@halle.be

BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Intercommunale Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
Tel. 02 466 51 00
Contactpersoon: Sander Herbosch (sander.herbosch@haviland.be)

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Idewe
Esplanade 1 bus 4 te 1020 Brussel
Tel. 02 237 33 24
Tel. 02 237 33 24
Contactpersoon binnen bestuur: Vanessa De Becq

Arbeidsgeneesheer
Dr. Katrien Verhaegen
Wetstraat 23
1040 Brussel
Tel. 02 237 33 24

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

preventieadviseur psycho-sociale aspecten
Els Coussement
Idewe
Esplanade 1 bus 4 te 1020 Brussel
Tel. 02 237 33 24
e-mail els.coussement@idewe.be

Vertrouwenspersonen Stad Halle

Marijke De Meyer, jobcoach dienstverlening
Eva Pieters, beleidsmedewerker samenleving
Michael D'Haeseleer, werkleider facility
Bruno Saye, beleidsmedewerker strategie en coördinatie
Sonia D'ours, hoofdverpleegkundige IMZ samenleving
Frieda Lerinckx, burgerzaken dienstverlening
An Van Aelbroeck, BKO begeleider samenleving
Evy Neuteleers, welzijn samenleving
Carine Mathys, medewerker cluster ruimte en wonen na te vragen bij PZA
Johnny Verhaeren, hoofdverpleegkundige Woonzorgcentrum Zonnig Huis

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

Kardinaal Cardijnstraat 7: Peter Coffernils, Anja Dierickx, Stijn Hanssens en Joris Schets
Leide 3: Maud Tielemans en Stijn Hanssens

Onderwijsstraat 2: Joris Schets en Jan Vercauteren
Gemeenveldstraat 34: Els Van Mieghem

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

Kardinaal Cardijnstraat 7: leraarskamer
Leide 3: stockageruimte naast danszaal
Onderwijsstraat 2: leraarskamer
Gemeenveldstraat 34: leslokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Ministerie van Onderwijs en Vorming
AgoDi
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

BIJLAGE 6: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Toezicht op het Welzijn op het Werk - Directie Limburg - Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel. 013 35 90 50
e-mail tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Halle-Vilvoorde
d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel. 02 257 87 30
Fax. 02 233 44 88
e-mail tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 100
1000 Brussel
Tel. 02 511 51 51

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR

Academie : Stedelijke Kunstacademie voor Muziek, Woord, Beeld en Dans Halle
Instellingsnummer : 138149
Schoolbestuur : Stad Halle

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Functie	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen, uitgaande van zijn of haar specifieke leervraag
- het bereiken van de door de overheid bepaalde competentieprofielen, door gebruik te maken van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het concretiseren van de leerplandoelen naar de eigen klaspraktijk, rekening houdend met de specifieke context van de academie en de specifieke leervraag van de leerling
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)

2. Taken (klasegebonden) en de wijze van uitvoeren

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

- de beginsituatie van elke leerling inschatten en voor de collectieve vakken ook de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerling of de klasgroep
- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen en deze afstemmen op de specifieke leervraag van de leerling
- de leerinhoud afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- juiste afweging maken van de mogelijkheden van de leerlingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal, aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen, verzamelen en actualiseren

- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- gedifferentieerde leerstof aanbieden
- de leerstof boeiend overbrengen
- opdrachten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren, het plannen en het instuderen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangereikte kenniselementen hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerwinst samen met de leerling evalueren
- de leerlingen aanleren hoe zichzelf te evalueren
- de leerlingen evalueren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- de leerlingen / ouders informeren over de procedure van de evaluatie in de academie
- de leerlingen / ouders informeren over de evaluatiecriteria in de academie
- de leerlingen / ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, infrastructuur, ...

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

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

2.3 De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist

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

2.4 De leraar als organisator

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

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

- regelmatig overleg plegen met de directie
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogisch coördinatoren, aanvangsbegeleiders, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
- ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
- oudercontacten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- ouders en/of leerlingen over klasactiviteiten informeren
- indien nodig problemen met ouders, collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

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

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

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

3.3 Organisatie

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

4. Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

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

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING**Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid**-
-
-**Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen**Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus-
-
-**Andere wijzigingen**Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BEGELEIDER

Academie : Stedelijke Kunstacademie voor Muziek, Woord, Beeld en Dans Halle
Instellingsnummer : 138149
Schoolbestuur : Stad Halle

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

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

2. Taken (klasegebonden) en de wijze van uitvoeren

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

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

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

- de leerlingen motiveren
- bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- in overleg met, of bij afwezigheid van de vakleerkracht, de leerlingen coachen en zonodig bijsturen

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

2.3 De begeleider als kunstenaar en/of vakspecialist

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

2.4 De begeleider als organisator

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

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

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

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

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

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

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

3.3 Organisatie

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

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

-
-

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

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

-
-
-

Andere wijzigingen

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

-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / STUDIEMEESTER-OPVOEDER

Academie: Stedelijke Kunstacademie voor Muziek, Woord, Beeld en Dans Halle

Instellingsnummer: 138149

Schoolbestuur : Stad Halle

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Functie	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

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

2. Taken en de wijze van uitvoeren

2.1 Administratieve en ondersteunende taken

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

- klasementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie

2.2 Leerlingenadministratie

- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
- nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
- de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de administratie met betrekking tot leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de evaluatiecommissies, certificaten administratief opmaken
- de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
- leerlingenevaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
- de rapporten en/of andere documenten met betrekking tot de leerlingenevaluatie verzorgd afdrucken conform de afspraken binnen de academie

2.3 Personeelsadministratie

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

2.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

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

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

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

4. Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied
- voor tijdelijken van bepaalde duur: nauw overleg plegen met de aanvangsbegeleider

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING**Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid**

-
-
-

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

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

-
-
-

Andere wijzigingen

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

-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Academie: Stedelijke Kunstacademie voor Muziek, Woord, Beeld en Dans Halle

Instellingsnummer: 138149

Schoolbestuur: Stad Halle

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

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

2. Taken en wijze van uitvoeren

2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering

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

2.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform artistiek pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lessenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een professionaliseringsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren
- artistiek sturen van de academie
- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven
- aanduiden en contacteren van juryleden
- evaluatiemomenten voorzitten
- lesverplaatsingen controleren

2.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving

- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als beoordelaar fungeren voor de tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur volgens de algemene afspraken vastgelegd het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, vergaderingen mbt. vestigingsplaatsen, secretariaatsvergaderingen,...)
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

2.4 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten, materialen en grondstoffen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling

2.5 Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding

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

2.6 Communicatie en vertegenwoordiging

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

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

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

4. Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen

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

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

WIJZIGINGEN VAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

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

Andere wijzigingen

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

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

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

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator