

B E K E N D M A K I N G

De Burgemeester van de Stad Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet bekend dat de gemeenteraad op 22 februari 2016 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

Deeltijds kunstonderwijs. Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming (SABV). Aanpassen arbeidsreglement.

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 24 februari 2016.

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

De gemeenteraad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Het schoolbestuur moet voor al zijn personeelsleden een arbeidsreglement opstellen dat de betrekkingen tussen schoolbestuur en personeelsleden regelt.

Het arbeidsreglement werd syndicaal overlegd op 26 januari 2016.

Het huidige arbeidsreglement van het deeltijds kunstonderwijs SABV voldoet niet langer. De openingsuren werden als volgt aangepast. Er werd tevens een hoofdstuk 'Arbeid aanwezigheidscontrole' toegevoegd omdat er vanaf volgend academiejaar zal gewerkt worden met een badge systeem op het Eiland.

BLZ. 2: puntje 2 = leslocatie Arendswijk werd geschrapt.

BLZ. 2: puntje 3 = verwijzing naar ons nieuw Artistiek Pedagogisch Project

BLZ. 2-3: artikel 8 = openingstijden van de Academie

BLZ. 5: artikel 29 = is in wezen hetzelfde als bij het vorige reglement maar werd wat duidelijker omschreven om misverstanden tegen te gaan

BLZ.7: artikel 43 = verwittigen van ziekte bij één dag

BLZ. 7: artikel 48 = meting van de arbeid via SDP systeem

BLZ. 17: nieuw stuk werd toegevoegd > 11.3 = Toepassen van het Artistiek Pedagogisch Project (APP).

Het oud artistiek project wordt niet meer toegepast en is vervangen door het nieuw APP. Dit werd goedgekeurd in de collegezitting van 8 december 2015. Het nieuw APP is niveau- en klas overschrijdend en loopt over de ganse artistieke loopbaan van de cursist.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

-de wet van 8 april 1965 tot de instelling van een arbeidsreglement waarin wordt bepaald dat de inrichtende macht voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen.

-de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

-decreet dd.31 juni 1990 betreffende het onderwijs II –deeltijds kunstonderwijs

-decreet dd.27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen:

Om deze redenen;

Na beraadslaging in openbare zitting;

Met unanimititeit;

BESLUIT:

Artikel 1:

Het aangepaste arbeidsreglement goed te keuren als volgt:

Arbeidsreglement Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming

Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

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

Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vast benoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - administratief personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming van Harelbeke met inbegrip van de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van onderwijsdecreet II, artikel 100/1.

Definities

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

- §1 ABOC*: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (* *Is de verzamelnaam van het ABC (afzonderlijk basiscomité) en het HOC (hoger overlegcomité)*)
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
- de hoofdinstantie: SABV Eiland – Veldstraat 165 – 8530 Harelbeke
 - de wijkafdelingen:
SABV Centrum – Marktstraat 37 – 8530 Harelbeke
SABV Stasegem - Gen. Deprezstraat 91 – 8530 Harelbeke
SABV Hulste - Tieltsestraat 31 – 8531 Hulste
SABV Bavikhove – Bavikhovedorp 16 – 8531 Bavikhove
- §3 Nieuw Artistiek-Pedagogisch Project (vanaf 1 september 2015): Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat de inrichtende macht voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstnota: 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 de inrichtende macht met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Inrichtende macht: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, Stadsbestuur Harelbeke – Marktstraat 29 – 8530 Harelbeke.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische coördinatie: de persoon die belast is met de ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties over de scholen en academies van Harelbeke heen.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

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

Art.8 De normale openingsuren van de academie zijn de volgende (in functie van de werking van het secretariaat en de atelieruren):

Dagen	Uren		Uren	
Maandag			van 18.00	tot 21.30
Dinsdag	van 8.30	tot 12.00	van 13.20	tot 17.00
Woensdag			van 13.20	tot 21.30
Donderdag	van 8.30	tot 12.15	Van 13.20	tot 21.30
Vrijdag			van 13.20	tot 21.00
Zaterdag	van 8.30	tot 12.00	en van 12.00	tot 17.00
Zondag	Van 10.00	tot 11.40		

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. De individuele uurroosters zijn tevens in functie van de werking van het secretariaat.

Art.11 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map 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, behoudens overmacht.

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 of maandvergaderingen of uitzonderlijke vergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergadering(en), de maandelijks gezamenlijke vergadermomenten en oudercontacten staan vermeld op de jaarkalender.

§3 Bijkomende personeel/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstnota bekend gemaakt.

Art.15 Er kan één dag per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedag wordt bij het begin van het schooljaar op de SABV activiteitenkalender meegedeeld. Deze kalender wordt meegegeven op de 1^{ste} personeelsvergadering voor de aanvang van het nieuwe schooljaar.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, maandelijkse vergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders vermeld in de dienstnota.

Art.17 Tentoonstellingen en andere beeldende projecten en opendeurdagen 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 wordt er van de leerkracht verwacht om aanwezig te zijn bij opening en voor deelname aan toezicht dat in een beurtrol wordt gegoten. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld voor de aanvang van het nieuwe schooljaar. Beurtrollen worden in samenspraak met de leerkrachten opgemaakt en goedgekeurd en gecommuniceerd via het bijhorende draaiboek.

Art.18 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.19 De normale rustdagen zijn:

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

Art.20 Per schooljaar legt de inrichtende macht twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via de jaarkalender voor de aanvang van de 1^{ste} lessen.

Art.21 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Directeur

Art.22 De directeur is telkens in de hoofdschool of één van de vestigingsplaatsen aanwezig wanneer de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband. Het secretariaat is op de hoogte van de verplichtingen van de directeur in haar agenda.

Art.23 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.

Leraar en begeleider

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

§1 studierichting "beeldende kunst":

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

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

Art.26 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist en het toezicht bewaren over de studenten totdat deze worden opgehaald door de ouder(s).

Art.27 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 instellingsgebonden activiteiten van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.28 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 dienstnota.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
- §4 Het verzekeren van toezicht onder de vorm van beurtrol valt hier tevens onder. Toezichtbeurtrol wordt meegegeven bij de start van een academie en kan in geval van verschuivingen aangepast worden. Deze aanpassing wordt via dienstnota gecommuniceerd.

Art.29 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 wanneer het gaat om academie gerelateerde extra muros activiteiten zoals daar zijn expo's, doe- en activiteitendagen, toezicht, bijscholing en pedagogische studiedagen en andere gerelateerde activiteiten, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. De hoofdactiviteiten worden voor de aanvang van het nieuwe academiejaar gecommuniceerd aan het personeel. Tijdens het academiejaar kan er ingetekend worden op een activiteitenbord voor deelname aan niet vooraf vast bepaalde activiteiten. Iedere leerkracht neemt minimum aan één van deze activiteiten op het bord deel binnen één academiejaar.

Art.30 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les.

Opsteller en studiemeester-opvoeder

Art.31 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

Art.32 §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.33 Prestatiestelsel opstellers

§1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 36.

§2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 36 wekelijkse prestatie-eenheden.

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

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

Art.34 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.35 §1 Voor de opstellers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen waarvan max. 10 in de zomervakantie 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 de inrichtende macht na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan de inrichtende macht vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Art.36 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.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.37 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat. Indien op wijkafdeling dient er op voorhand verwittigd te worden zodanig dat het toezicht kan opgegeven worden in de mate van het mogelijke.

Art.38 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.

Art.39 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.40 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.41 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.42 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.43 §1. In geval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid zo snel mogelijk de directeur en/of secretariaat telefonisch.

Art.44 §2. In geval van ziekte tijdens het lesgeven wordt de directeur en het secretariaat onmiddellijk verwittigd om een oplossing naar opvang voor de studenten te voorzien.

Art.45 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.46 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.47 De inrichtende macht of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij de inrichtende macht hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.48

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling 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 dienstnota.

Meting van en controle op de arbeid

Art.49 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, de Academie voorziet hier de integratie van een badge-systeem met klokregistratie.

Art.50 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezighedsregister.

Betaling van het salaris

Art.51

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. 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.52

- §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.53 Het personeelslid kan de "schoollisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat 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.54 De inrichtende macht vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Leerlingtoezicht

Art.55 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.56 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 dienstnota andere richtlijnen worden megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders en dient er een schriftelijk ondertekend papier met de melding van vroegtijdig verlaten van het atelier afgegeven voor de start van het bewuste lesmoment.

Art.57In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 29. 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.58Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.59Wanneer 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 of bij niet aanwezigheid de gemandateerde*, 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. (* gemandateerde = iemand uit het aanwezige personeel die snel kan tussenkomen bij dergelijke zaken en op de hoogte is van de procedure)

Lesverplaatsingen

Art.60Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

Art.61Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- artistieke of pedagogische activiteiten
- jury's van openbare proeven.

Art.62Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 5 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.

Art.63Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art.64De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art.65De inhaalles moet binnen een periode van 30 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art.66Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art.67Aanvraagprocedure

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

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

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

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

Art.68In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een lesverplaatsing om persoonlijke redenen toestaan.

Art.69De directeur staat in voor de mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles aan:

- de leraar via het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag,
- de leerlingen via schriftelijke mededeling,
- de inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.

Art.70De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van de inrichtende macht, inspectie en verificatie.

Art.71De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.72Leraars kunnen zich bij klachten wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Bezoekaanvragen

Art.73Een bezoekaanvraag is iedere les die verplaatst wordt naar een locatie buiten de academie binnen het vastgelegde uurrooster (afwijkende aanvragen zie Art. 73).

Art.74Een bezoekaanvraag heeft steeds een artistiek en pedagogisch verantwoord karakter.

Art.75Het contingent van het toegelaten aantal bezoekaanvragen ligt op maximum 6 aanvragen per schooljaar – met uitzondering van het atelier Kunstexploratie = maandelijks in schoolkalender dagen.

Art.76Bezoekaanvragen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan.

Art.77Bezoekaanvragen kunnen niet doorgaan binnen een schoolvakantie.

Art.78Een bezoek heeft de gebruikelijke duurtijd van een les of korter. Indien korter wordt de resterende lesduur ingevuld in het reguliere atelier.

Art.79Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die bezoekaanvragen wensen aan te vragen doen dit ten laatste 1 maand vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 6 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. Deze regel is eveneens van toepassing op het atelier Kunstexploratie.

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

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke

toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

Art.80 De directeur staat in voor de mededeling van de toegestane bezoek:

- de leraar via het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag,
- de leerlingen via schriftelijke mededeling,
- de inspectie indien het bezoek binnen een doorlichtingsperiode valt.

Art.81 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake bezoeken bij in een register dat ter inzage ligt van de inrichtende macht, inspectie en verificatie.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.82 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 ('evaluatierglement') die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.83 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.84 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) evenals het evaluatiedossier. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ stads/gemeentesecretaris is gehouden door het ambtsgeheim.

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.85 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.86 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.87 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.88 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.89 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art.90 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortdueren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten en de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren
- het niet voorbereiden van lesopdrachten conform de afspraken inzake toepassen APP,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het stadsbestuur, de academie of de infrastructuur van de 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.91 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Orde- en tuchtregeling

Art.92 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 de inrichtende macht een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

Art.93 In het geval de inrichtende macht een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

Art.94 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan de inrichtende macht beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.95Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de stadssecretaris door de inrichtende macht onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.96De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.97Het 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.98De 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.

Personeelsdossier

Art.99De inrichtende macht is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.100 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.101 De inrichtende macht of de personen die door de inrichtende macht zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.102 Het personeelslid kan op afspraak met het secretariaat kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

Art.103 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.104 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.105 De inrichtende macht, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.106 Het personeelslid deelt aan de inrichtende macht en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegegeed 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.107 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

Art.108 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.109 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.110 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. De inrichtende macht legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.111 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.112 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's en schoolwerkplan. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.113 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstnota medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstnota's ter kennisneming. Deze dienstnota's zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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

Art.114 Het personeelslid erkent het gezag van de inrichtende macht, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.115 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.116 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven

of leerlingen te ondervragen.

- Art.117** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.118** 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.119** De directeur is door de inrichtende macht 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 dienstnota's 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.120** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door de inrichtende macht als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur. Bij het opnemen van een verlofstelsel stelt de inrichtende macht een persoon aan die de taken van de directeur overneemt zonder dat hij/zij daarvoor wordt aangesteld in het ambt van directeur.
- Art.121** De inrichtende macht kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.122** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.123** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot de inrichtende macht, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan de inrichtende macht binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.124** De inrichtende macht en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.125** De inrichtende macht 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.126** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.127** 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.128 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.129 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de universele rechten van de mens en de kinderrechten van het kind in het bijzonder.

Art.130 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.131 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.132 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.133 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (briefwisseling, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.134 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.135 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.136 De directeur stelt de inrichtende macht in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.137 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.138 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.139 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.140 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.141 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop de inrichtende macht een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of de inrichtende macht.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art.142 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat de inrichtende macht zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan de inrichtende macht voorgelegd.

Art.143 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.144 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.145 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Art.146 De academie kan foto's waar personeelsleden zijn op afgebeeld, publiceren behalve bij schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid.

Zorgvuldig bestuur

Art.147 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.148 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.149 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.150 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door de inrichtende macht of het college van burgemeester en schepenen.

Art.151 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Toepassen van het APP – Artistiek Pedagogisch Project

Art.152 Het APP dient gevolgd en opgevolgd te worden doorheen de verschillende Academiejaren.

Art.153 De basiscompetenties uitgeschreven per graad (met uitzondering van de hogere graad) dienen bereikt te worden op het einde van een academiejaar. Indien niet bereikt dan wordt dit tijdens de evaluatie gemeld aan de ouder(s), en meegenomen naar het nieuwe academiejaar om op te volgen.

Art.154 De toepassing van het APP voor de hogere graad is eigen aan de werking van het

atelier. De inhoudelijke opmaak is per atelier verschillend en verschilt van graad tot graad.

Art.155 Iedere atelier van iedere graad maakt een atelierdagboek op in een vorm naar keuze. Daarin kan iedere opdracht – inclusief het proces en eventueel resultaat terug gevonden worden aangevuld met de bereikte basiscompetenties per opdracht. Het atelierdagboek is terug te vinden in het atelier en inkijsbaar op ieder moment.

Art.156 Het klassieke jaarplan en de opmaak ervan vervalt. Echter dient er per opdracht wel een voorbereiding uitgewerkt te worden voor dat de lesopdracht wordt opgestart. Een voorbereiding voorzien van de nodige te bereiken basiscompetenties – inhoud/thema/ onderwerp van de opdracht – verwacht eindresultaat en/of experiment – didactische middelen en gebruikte technieken. De vorm van deze voorbereiding is vrij te bepalen door de leerkracht.

Art.157 De voorbereiding dient voor de aanvang en tijdens het lesmoment beschikbaar te zijn voor inzage.

Art.158 Het atelierdagboek wordt meegebracht naar de maandelijkse vergadermomenten en ter inzage/ter discussie/ter inspiratiebron gedeeld met de andere leerkrachten om groeimogelijkheden mogelijk te maken.

Initiatieven van personeelsleden

Art.159 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.160 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.161 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.162 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inrichtende macht. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.163 §1. Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
§2. Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

Art.164 De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet de inrichtende macht is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening

van zijn ambt, dan staat de inrichtende macht in voor de juridische bijstand. De polis van voormelde verzekering moet vlot raadpleegbaar zijn voor de personeelsleden. De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.165 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Bij het verlaten van het atelier dient de atelierverschuldigdheid het lokaal niet onbeheerd achter te laten en dient deze af te sluiten.

Schoolreglement

Art.166 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.167 Het personeelslid beoordeelt objectief de daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.168 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.169 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.170 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van de inrichtende macht.
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Bestellingen en schoolfinanciën

Art.171 De keuze en de aankoop allerhande didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen gebeuren door de inrichtende macht op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.172 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de secretariaatsmedewerker, die na goedkeuring van de directeur deze melding doorgeeft aan de aanvrager en de bestellings procedure in gang plaatst. De eventuele bestelling gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor de inrichtende macht de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van de inrichtende macht. Vlaams gewest De ontvanger / financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris 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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van de inrichtende macht bepaalt de controlemodaliteiten. Brussels Hoofdstedelijk Gewest De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is

verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het college van burgemeester en schepenen worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

Auteurswet

Art.173 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten

Art.174

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

Art.175 §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...).

Art.176 §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.

Reprografierechten

Art.177

- §1 Het personeelslid mag ofwel volledige artikels en werken van beeldende kunst of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

Art.178 Overdracht van vermogensrechten

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

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

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

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

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.179 De inrichtende macht 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.180 De inrichtende macht heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.182 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.183 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 de inrichtende macht, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.184 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die de inrichtende macht organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.185 De inrichtende macht is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde. Het adres 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.186 Art.169 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van de inrichtende macht een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor

arbeidsbescherming).

Art.187 Iedere leerkracht beschikt over een basis-kennis EHBO met enkele gespecialiseerde. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.188 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot één van de leerkrachten, secretariaat of directeur die allen de kennis van EHBO bezitten inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

Art.189 Het personeelslid dat door de inrichtende macht als onderworpen is opgegeven wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht. zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.

Art.190 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag op eigen initiatief rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.191 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.192 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.

Art.193 Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee indien deze de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen in het gevaar brengt.

Genotsmiddelen

Art.194 Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Art.195 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.196 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.197 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van de inrichtende macht

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

Veiligheid

Art.198 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.199 Het personeelslid leeft de richtlijnen van de inrichtende macht na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.200 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die de inrichtende macht neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.201 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van de inrichtende macht wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij in functie van het atelier,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.202 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.203 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.204 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

Art.205 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn

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

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

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.206 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.207 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.208 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.209 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

Art.210

§1 De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 De inrichtende macht 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 belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Procedures

Art.211 De inrichtende macht stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk en stress (voorkomen van burn out). Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

De inrichtende macht 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. De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. onafhankelijkheid en brengt hij de inrichtende macht een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan de inrichtende macht heeft overhandigd.

De inrichtende macht is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

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

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.212 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- 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.213

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed

hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

Bevoegde inspectiediensten

Art.214 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Uurrooster 1 Bavikhove:

Dagen	Uren	Uren		Totaal uren
Vrijdag 1 ^{ste} leerjaar	van 15.30	tot 17.10		2 uren
Vrijdag 2 ^{de} leerjaar	van 15.30	tot 17.10		2 uren
Vrijdag 3 ^{de} leerjaar	van 15.30	tot 17.10		2 uren
Vrijdag 4 ^{de} 5 ^{de} leerjaar	van 15.30	tot 18.10		3 uren
Vrijdag 6 ^{de} leerjaar	van 15.30	tot 18.10		3 uren
			Totaal :	12 uren

De rustpauzes worden als volgt toegekend (enkel vanaf het 4^{de} leerjaar):
Namiddag: van 16.50 tot 17.00

Uurrooster 2 Hulste:

Dagen	Uren	Uren		Totaal uren
Woensdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	van 13.20	tot 16.00		3 uren
Vrijdag 1 ^{ste} 2 ^{de} leerjaar	van 15.30	tot 17.10		2 uren
			Totaal :	5 uren

De rustpauzes worden als volgt toegekend (enkel vanaf het 3^{de} leerjaar):
Namiddag: van 14.50 tot 15.00

Uurrooster 3 Stasegem:

Dagen	Uren	Uren		Totaal uren
Zaterdag 1 ^{ste} leerjaar	van 10.00	tot 11.40		2 uren
Zaterdag 2 ^{de} leerjaar	van 10.00	tot 11.40		2 uren
Zaterdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	van 13.30	tot 16.10		3 uren
Totaal :				7 uren

De rustpauzes worden als volgt toegekend (enkel vanaf het 3^{de} leerjaar):
 Namiddag: van 14.50 tot 15.00

Uurrooster 5 Centrum:

Dagen	Uren	Uren		Totaal uren
Woensdag 1 ^{ste} 2 ^{de} leerjaar	Van 13.30	tot 15.10		2 uren
Woensdag 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	van 13.30	tot 16.10		3 uren
Woensdag 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	van 13.30	tot 16.10		3 uren
Woensdag 4 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	van 13.30	tot 16.10		3 uren
Donderdag Schilderkunst	van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Vrijdag 1 ^{ste} leerjaar	Van 15.30	Tot 17.10		2 uren
Vrijdag 2 ^{de} leerjaar	Van 15.30	Tot 17.10		2 uren
Vrijdag 2 ^{de} 3 ^{de} leerjaar	Van 15.30	Tot 17.10		2 uren
Vrijdag 4 ^{de} 5 ^{de} 6 ^{de} leerjaar	Van 15.30	tot 17.10		2 uren
Zaterdag 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Van 9.00	tot 11.40		3 uren
Zaterdag 1 ^{ste} en 2 ^{de} middelbaar	Van 8.45	Tot 12.15		4 uren
Zaterdag Schilderkunst	Van 8.45	Tot 12.15		4 uren
Totaal :				34 uren

De rustpauzes worden als volgt toegekend (enkel vanaf het 3^{de} leerjaar):
 Woensdagnamiddag: van 14.50 tot 15.00
 Vrijdagnamiddag: geen pauze omdat dit slechts over 2 lestijden gaat
 Zaterdagvoormiddag: van 10.10 tot 10.20 (lagere graad)
 Zaterdagvoormiddag: van 10.30 tot 10.40 (middelbare graad)
 Hogere graad keuze in handen van leerkracht – rustpauze van 10 minuten

Uurrooster 5 Eiland:

Dagen	Uren	Uren		Totaal uren
Maandag Vrije Grafiek	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Maandag Kunsttijd volgens kalender	Van 19.00	Tot 21.00		3 uren
Dinsdag Tekenkunst	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Dinsdag Monumentale Kunst	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Woensdag 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	Van 13.30	Tot 15.10		2 uren
Woensdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar Van Gogh Atelier	Van 16.30	Tot 18.10		2 uren
Woensdag 1 ^{ste} tot 6 ^{de} middelbaar	van 15.30	tot 19.00		4 uren
Woensdag 3 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar Ruimtelijk atelier	van 16.30	tot 19.10		3 uren
Woensdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar Animatiefilm	Van 13.30	Tot 15.10		2 uren
Woensdag 1 ^{ste} tot 6 ^{de} middelbaar Animatie	van 15.30	tot 19.00		4 uren
Woensdag Beeldhouwkunst	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Woensdag Tekenkunst	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren

Woensdag Glaskunst	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Donderdag Kunstexploratie	Van 10.20	Tot 12.00		2 uren
Donderdag Kunstexploratie	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Donderdag Beeldhouwkunst	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Donderdag Glaskunst	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Donderdag Beeldhouwkunst	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Donderdag Vrije Grafiek	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Donderdag Monumentale kunst	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Donderdag Vrije Grafiek	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Donderdag Beeldende Kunsten 18+	Van 18.00	Tot 21.30		4 uren
Vrijdag 1 ^{ste} tot 6 ^{de} Middelbaar	Van 17.30	Tot 21.00		4 uren
Vrijdag 1 st en 6 ^{de} Middelbaar Animatiefilm	Van 17.30	Tot 21.00		4 uren
Vrijdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar animatiefilm	Van 15.30	Tot 17.10		2 uren
Zaterdag 3 ^{de} 4 ^{de} middelbaar	Van 8.45	Tot 12.15		4 uren
Zaterdag 1 ^{ste} leerjaar	Van 10.00	Tot 11.40		2 uren
Zaterdag 2 ^{de} leerjaar	Van 10.00	Tot 11.40		2 uren
Zaterdag 1 ^{ste} tot 6 ^{de} Middelbaar Animatiefilm	Van 8.45	Tot 12.15		4 uren
Zaterdag 3 ^{de} 4 ^{de} leerjaar	Van 9.00	Tot 11.40		3 uren

Zaterdag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar Animatiefilm	Van 13.30	Tot 15.10		2 uren
Zaterdag 5 ^{de} 6 ^{de} middelbaar	Van 8.45	Tot 12.15		4 uren
Zaterdag Tekenkunst	Van 13.30	Tot 17.50		4 uren
Zaterdag Beeldhouwkunst	Van 13.30	Tot 17.00		4 uren
Zondag 1 ^{ste} 2 ^{de} leerjaar	Van 10.00	Tot 11.40		2 uren
Zondag 3 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	Van 10.00	Tot 11.40		2 uren
Totaal :				118 uren

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Woensdagnamiddag: van 17.50 tot 18.00

Vrijdagavond: van 19.50 tot 20.00

Zaterdagvoormiddag: van 10.20 tot 10.30

Hogere graad keuze in handen van leerkracht – rustpauze van 10 minuten

Geen pauze voor lestijden van 2 uur.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Frederique Christiaens – preventieadviseur - 056 653 681
- Jan Coussement – adjunct-preventieadviseur - 056 653 452

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Provikmo vzw (B084)

Dr. Geert De Cooman, Algemeen Directeur

Dirk Martensstraat 26/1

8200 Brugge

T: 050 47 47 47

F: 050 74 74 58

E: info@provikmo.be

W: www.provikmo.be

- Arbeidsgeneesheer: Dr. Arlette Lagrou. Afspraak via het telefoonnummer van het Sociaal Bureau ADMB/Provikmo - Marktstraat 41 - 056 701 591.

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

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Preventieadviseur psycho-sociale aspecten:

Dhr. Jan Coussement, tel.: 056 733 452, gsm 0470 980 134, e-mail:

jan.coussement@harelbeke.be

Mevr. Lindsey Deloof, tel. 056 733 384, e-mail: lindsey.deloof@harelbeke.be

- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing):

Dhr. Jan Coussement, tel.: 056 733 452, gsm 0470 980 134, e-mail:

jan.coussement@harelbeke.be

Mevr. Lindsey Deloof, tel. 056 733 384, e-mail: lindsey.deloof@harelbeke.be

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Iedere leerkracht is op iedere locatie verantwoordelijk voor het toedienen van EHBO en is het bezit van een attest.

- Bart De Zutter en Veerle Decock bezitten een attest EHBO gelijkgesteld aan een 16 uur durende opleiding.

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats/atelier + verantwoordelijke

- EHBO-kist Hulste: Isabel Ponsele

- EHBO-kist Bavikhove: Francis Bekaert

- EHBO-kist Stasegem: Isabel Ponsele

- EHBO-kist Centrum: Jeroen Degrijse (koffer ligt in de leraarskamer) – Brecht Desmet (koffer ligt in het schildersatelier)

- EHBO-kist Eiland:

> atelier Vrije Grafiek/Lagere Graad: Bruno Vandenberghe

> atelier Beeldhouwkunst: Bart De Zutter

> atelier Monumentale: Nathalie Pontegnies

> atelier Tekenkunst: Stephanie Dewyn

> atelier 18+/middelbare graad/lagere graad: Iris Desmet

> oude grafiekklas: Corry Vandenbussche

> Lagere Graad + Animatiefilm: Ruben Claeys

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL (via ministerie van Onderwijs en Vorming)

- Arbeidsongevallenverzekeraar - Belfius Galileelaan 5 – 1210 Brussel (polis 18 5501 329) (voor het stadspersoneel)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Tel. : 050 44 20 20

Fax : 050 44 20 29

E-mail : tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten
Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel. 050 44 20 30

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie
Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel. 050 44 20 30

BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING



SABV Secretariaat ♦ Veldstraat 165 ♦ 8530 Harelbeke ♦ tel: 056 733 405 ♦ www.harelbeke.be/sabv ♦
sabv@harelbeke.be

AANVRAAG LESVERPLAATSING

Aanvraag indienen bij de directeur ten laatste 1 maand voor aanvang lesverplaatsing.

Datum van afgifte:

Ontvangen door:

Naam en voornaam leerkracht:

Atelier of klas:

Reden voor de lesverplaatsing:

Datum en uren van de lessen die worden verplaatst:

Datum en uren van de lessen die verplaatste lessen worden ingezet:

Goedgekeurd op*:

voor akkoord

Van Gheluwe Evelien

Directeur Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming

BIJLAGE 5: AANVRAAGFORMULIER BESTELAANVRAAG



SABV Secretariaat • Veldstraat 165 • 8530 Harelbeke • tel: 056 733 405 • www.harelbeke.be/sabv • sabv@harelbeke.be

VOORRAAD MATERIAAL

Schooljaar 2015-2016

Invullen bij zelf ophalen materiaal + afgeven op het secretariaat versie 1/09/2015

Naam leerkracht:

Datum:

Ontvangen door:

*Aantal * Prijs* Supra* sico screen* Tarras* Colpoert*cantaert* Apotheek* Huis Maria* Vankeirsbilck* KNS Roeselare* Pierre Verscheure**

A	P	BESCHRIJVING
		ECOLA VERF
9.20	T	Wit 100
9.20	T	Zwart 700
9.20	T	Citroengeel 205
9.20	T	Donkergeel 202
9.20	T	Oranje 235
9.20	T	Rood 224
9.20	T	Lichtblauw 501
9.20	T	Donkerblauw 502
9.20	T	Violet 536
9.20	T	Donkergroen 602
9.20	T	Bruin 400

A	P	BESCHRIJVING
		ACRYL VERF
9.20	T	Titaanwit 105
9.20	T	Napels geel rood licht 292
9.20	T	Gele oker 227
9.20	T	Azogeel donker 270
9.20	T	Vermiljoen 311
9.20	T	Primair Magenta 369
9.20	T	Karmijn 318
9.20	T	Ultramarijn Violet 507
9.20	T	Primair Cyaan 572
9.20	T	Kobaltblauw 512
9.20	T	Omber gebrand 409
9.20	T	Oxydzwart 735
9.40	T	Tube gel medium blinkend Talens 250ml

A	P	BESCHRIJVING
		KLEI/GIPS/LIJM/KLEEFBAND
8.50	C	Witte kinderlei
8.75	C	Gipsrollen 12/st
5.20	S	Perfax behangerslijm
4.80	T	Witte kinderlijm
9.70	S	Pattex houlijm 750 gr
5.10	S	Pattex contactlijm transparant
5.60	T	Spuitlijm
5.35	T	Vulling lijmpistool etui 10st
2.95	S	Transparante tape breed
1.25	S	Tessa tape smal
3.25	S	Tessa tape breed
2.30	S	Dummies

P	BESCHRIJVING
	PAPIER/KARTON/DOEK
0.10	T Wit tekenpapier A4 (per pak 500 vel) Dessin 200gr
0.15	T Wit tekenpapier A3 (per vel 250 vel) Dessin 200gr 20.50 p.p.
0.30	T Kalkpapier
0.55	T Zwart papier A2 (per pak 100 vel) 51.30

A	P	BESCHRIJVING
		VARIA
19.75	T	Lino 0,5m ²
9.85	T	Linodrukinkt zwart 250 ml waterbasis
9.85	T	Linodrukinkt bruin 250 ml waterbasis
9.85	T	Linodrukinkt blauw 250 ml waterbasis

0.85	T	Zwaar karton wit 110x76
0.85	T	Passe partout wit 110x73
4.00	T	Canvasboard 40x50
10.10	T	Doek 50x70 Talens
5.00	T	Doek 30x40 Talens
81.45	T	Kraftpapier bruin op rol 100gr 27 kgr
0.40	T	Kraftpapier bruin op rol per meter
1.30	T	Grijs karton 2,4mm dik 50x70

9.85	T	Linodrukinkt groen 250 ml waterbasis
9.85	T	Linodrukinkt rood 250 ml waterbasis
3.20	T	Fixatief in spuitbus 400 ml Peacock
3.45	T	Etsnaalden
34.50	S	Latexverf wit
6.05	S	Wegwerphandschoenen smal
6.05	S	Wegwerphandschoenen medium
4.95	S	Verfrol verschillende prijzen
12.15	S	Ijzdraad: 1.8mm 50 m
25.95	S	Vernis in pot
9.95	S	Vernis in spuitbus

A	P	BESCHRIJVING - formaten controleren
		TEKENKUNSTPAPIER
0.25	T	Goedkoop tekenpapier klein 55x73
0.50	T	Dessin 125 gr. goedkoop tekenpapier 110x73
0.55	T	Kleine Ingres 48x54,5
1.50	T	Grote Ingres Hahnemuhle 100 gr 78 x 104
2.75	T	Mi Teinte 75x110
0.95	T	Kleine Steinbach 55 x 73
1.90	T	Grote Steinbach 73x110
1.90	T	Canson Blanc Antique 56x76 (etspapier)

A	P	BESCHRIJVING
		TEKENKUNSTTEKENMATERIAAL
1.55	T	Doos houtskool 15-20 mm
7.45	T	Doos houtskool Schmincke 5-8 mm
11.80	T	Dozijn schetscarrés Conté zwart 2B
11.80	T	Dozijn schetscarrés Conté sepia 2B
11.80	T	Dozijn schetscarrés Conté wit 2B
9.70	T	Acrylic picture varnish glossy spuitbussen
5.25	T	Bisterkorrel naturel
0.50	T	Kneedgom
13.95	T	Zwart pastelkrijt (soft pastel)
13.95	T	Wit pastelkrijt (soft pastel)
4.70	T	Fixatief

A	P	BESCHRIJVING
		GRAFIEK
2.10	T	Zerkal (per blad) 50 x 68
9.90	T	5 liter fles ijzerchloride 40%
42.85	T	Lascaux harde grond/hard resist 500ml
40.75	T	Lascaux stop out 500ml
42.85	T	Lascaux plate backing 500ml
40.75	T	Lascaux aquatint spray resist 500ml
40.75	T	Lascaux Acrylic Soft Resist #2093, 500 ml, zachte etsgrond op acrylbasis
18.55	T	Chrisal of Mystrol (reinen van Lascaux)

A	P	BESCHRIJVING
		GRAFIEK
33.55	A	Citroenzuur 1kg
2.35	S	2 kg sodakristallen
0.85	H	1 liter azijn
2.80	H	1 liter koolzaadolie
0.26	H	1 kg zout
1.60	H	250 ml sojasaus (boni)
28.50	T	Stripper (emulsieverwijderaar) Pregasol EP 3 - 100 gr
31.50	T	Retarder 1 liter

17.65	S	1kg yellow quadric AQ1000
20.10	S	1kg magenta quadric AQ 2000
17.65	S	1kg blue quadric AQ 3000
13.55	S	1kg black quadric AQ 4000

30.00	S	Ontvetter Pregar NT9 K (1:10) 5 liter
2.00	S	schuurpapier korrel 1200
4.15	T	wit krijtpoeder
15.75	T	VCA olie

A	P	BESCHRIJVING
		GLAS
3.50	V	Ovenpapier (per halve m)
57.75	C	Ceraboard
1.60	C	1 kg Vuurvast zand 5,2 €3,25 25-kg €13,20
3.70	T	Ossegal Taelens 75ml
9.75	C	Betoniet
9.05	V	shelf primer 680gr rood

A	P	BESCHRIJVING
		GLAS
8.00	C	Flint
4.40	S	Uhu lijm (water oplossing)
5.80	V	Fusing lijm
10.95	C	Zilverzand
7.10	C	Glasboetseerwas

A	P	BESCHRIJVING
		MONUMENTALE
20.65	C	Waskorrels
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml zwart
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml bruin
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml rood
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml blauw
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml geel
6.45	T	Flacon calligrafie inkt 30 ml groen
18.60	T	Heavy Gel medium glanzend 1 liter
14.10	T	Bindex bindmiddel blinkend 1 liter
3.65	T	Ossegal Taelens 75ml
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc wit
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc rood
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc geel
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc groen
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc blauw
3.70	T	Flacon koudglazuur Lefranc zwart

A	P	BESCHRIJVING
		MONUMENTALE
14.10	T	Bindex
6.10	S	Silicone lijm
18.60	T	Gel medium
9.50	T	Gesso
10.10	T	Powertex
9.5	K	Polyester transparant kiloprijs per 5kg
Varia- bel	K	Giethars
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml rood
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml geel
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml blauw
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml bruin
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml zwart
3.45	T	Flacon Decorfin glass 50ml groen
2.00	T	Zijdepapier

A	P	BESCHRIJVING
		BEELDHOUWKUNST/MONUMENTALE
20.95	PV	Gips
5.50	C	Chamottepoeder fijn 0-0,2 mm 5 kg (bloem)
5.20	C	Chamottepoeder fijn 0,2-5 mm 5 kg

A	P	BESCHRIJVING
		BEELDHOUWKUNST/MONUMENTALE
8.50	C	Boetseerleil colpaert
8.70	C	Boetseerwas zacht
8.50	C	Gietwas
9.85	C	Mecanol

A	P	BESCHRIJVING
		SCHILDERKUNST OLEVERF WINSOR & NEWTON
7.50	T	Umber (nr:3)
7.50	T	Cadmium red Hue (nr:5)
7.50	T	Cadmium lemon hue (nr:7)
7.50	T	Cadmium Yellow pale hue (nr:8)
7.50	T	Cadmium Yellow hue (nr:9)
7.50	T	Cerulean Bleu hue (nr:10)
7.50	T	Crome green hue (nr:11)
7.50	T	Cobalt Bleu hue (nr:15)
7.50	T	Permanent crimson lake (nr:17)
7.50	T	French ultramarine (nr: 21)
7.50	T	Permanent geranium lake (nr:22)
7.50	T	Indian Red (nr:23)
7.50	T	Ivor Black (nr:24)
7.50	T	Lamp black (nr:25)
7.50	T	Light red (nr:27)
7.50	T	Pruission bleu (nr: 33)
7.50	T	Sap green (nr: 37)
7.50	T	Scarlet lake (nr:38)
7.50	T	Titanium white (nr:40)
7.50	T	Van Dycke brown (nr:41)
7.50	T	Vermillion hue (nr:42)
7.50	T	Veridian hue (nr:43)
7.50	T	Yellow ochre (nr:44)
7.50	T	Permanent green light (nr: 48)

A	P	BESCHRIJVING
		SCHILDERKUNST VARIA
9.50	T	Gesso 1 liter
7.70	T	Gebleekte lijnolie 250ml
12.35	S	White spirit
3.10	S	Aceton
5.20	S	Thinner
7.70	S	Terpentijn
9.25	T	Ruwe lijnolie
15.75	T	VCA olie

Prijs voor copy's voor niet schoolgebruik	
Zwart wit A4	€ 0.10
Zwart wit A3	€ 0.20
Kleur A4	€ 0.55
Kleur A3	€ 1.10

BIJLAGE 6: AANVRAAGFORMULIER BEZOEKAANVRAAG



SABV Secretariaat ♦ Veldstraat 165 ♦ 8530 Harelbeke ♦ tel: 056 733 405 ♦ www.harelbeke.be/sabv ♦ sabv@harelbeke.be

AANVRAAG BEZOEK

Aanvraag indienen bij de directeur ten laatste 1 maand voor aanvang lesverplaatsing.

Datum van afgifte:

Ontvangen door:

Naam en voornaam leerkracht:

Atelier of klas:

Gratis of betalend (indien betalend kostprijs all-in per student):

Beschrijving bezoek:

Datum en uren van het bezoek:

Goedgekeurd op:

voor akkoord

Van Gheluwe Evelien

Directeur Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming

BIJLAGE 7: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR OPSTELLERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS VANAF 1 SEPTEMBER 2014

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 8: ARTISTIEK PEDAGOGISCHE PROJECT



- > We ondersteunen openheid en eigenheid door te differentiëren in specialisatie en talent.
- > Door differentiatie in specialisatie en talent groeien we naar kwaliteitsvolle Academie.

Onderzoeker

- > Nieuwe dingen durven creëren door middel van onderzoek onder individuele begeleiding. Ruimte scheppen en open staan voor experiment.

> Experiment is niet het eindresultaat van een project maar een aanzet tot een eigen visie.



- > De Academie groeit naar een vrijplaats waar de eigen creativiteit ontwikkeld wordt.
- > In de Academie werken we in een hedendaags, actueel en cultureel kader, waarbij de mogelijkheden van verschillende basistechnieken aangeleerd worden.
- > De leerling kunstenaar maakt in het vooropgestelde programma eigen keuzes en bepaalt doelstellingen.

Vakman

> Het atelier als technische ruimte om actuele kunst mogelijk te maken.

Samenspeler

> Samenhorigheid creëren door vak- en graadsoverschrijdend te experimenteren en te evalueren.

Performer

> De Academie groeit naar een gevestigde waarde op het gebied van kunsteducatie in Harelbeke, in samenwerking met Harelbeke en omstreken.

- > Onze Academie is een Academie die klas- en atelieroverschrijdend hun creaties tonen.
- > Onze Academie is een Academie die aandacht schenkt aan het presenteren van het werk.

Artikel 2.

Deze beslissing zal overeenkomstig art. 186 van het Gemeentedecreet bekend gemaakt worden.

Harelbeke op 24 februari 2016.

Alain TOP

burgemeester

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the printed name and title of the mayor.

